



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Médico General	Clase: 30	Categoría: MO
Dependencia jerárquica: Clínica Comunal, Unidad Médica y Hospital		
Puesto al que se reporta: Director, Subdirector Médico, Jefe de Servicio, Coordinador Médico		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar a los derechohabientes atención integral en salud (preventiva y curativa) a fin de ejecutar adecuadamente los programas preventivos y darle cumplimiento a los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar consulta médica a los pacientes, realizando una historia clínica completa y registrándola en el expediente clínico, de acuerdo a la normativa institucional; con el fin de proporcionar atención integral.
- Referir a los pacientes evaluados, al nivel de atención correspondiente, con el fin de que reciban atención de acuerdo al objetivo terapéutico y en cumplimiento de la normativa institucional.
- Utilizar los formularios institucionales (incapacidades, recetas, boletas de exámenes, referencias a médicos especialistas, entre otros), generados de la consulta médica, a fin de que la documentación sirva de insumo para el trámite correspondiente del usuario.
- Realizar procedimientos médicos y quirúrgicos, previo consentimiento informado del paciente y/o familiares, cumpliendo con la normativa vigente para el tratamiento y recuperación del paciente.
- Anotar en los informes correspondientes, los datos relacionados con la atención otorgada a cada paciente, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes y perfiles epidemiológicos, entre otros.
- Ejecutar los diversos programas de salud institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.
- Brindar información a los derechohabientes y/o sus familiares, a fin de solventar las inquietudes en relación al estado de salud del paciente.
- Participar con el equipo de trabajo, en actividades de promoción de la salud organizadas por la Institución, en las comunidades, centros educativos y empresas del área de responsabilidad del centro de atención.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
 - Calidad y oportunidad en la atención brindada a los pacientes.
 - Ejecución efectiva de los programas de salud.
 - Participación efectiva en los programas docentes de las diferentes especialidades y subespecialidades de la Institución.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Área.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Protocolos y/o guías de manejo aplicables al puesto.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Procedimientos médicos, aplicación de medicamentos, consulta a pacientes, dosificación/prescribir.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.
Especialidad: Medicina.
- b) Formación o Conocimientos Adicionales:
Indispensable: Ninguno.
Deseable: Ninguno.
- c) Documentación exigible: Carnet de Junta de Vigilancia.
- d) Experiencia Previa: No requiere.



e) Competencias:

- Orientación al Servicio.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Autoformación-Autoaprendizaje.
- Capacidad de entender a las demás personas.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Tolerancia a la Presión.
- Habilidades de Comunicación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.