

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

75 / 475

NATURALEZA

DE LA CLASE

Colaborar en la administración de las actividades técnicas, científicas y administrativas del Departamento a cargo.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura universitaria o superior en una carrera afín que le faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Mínimo 34 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Incorporado al colegio respectivo y tener licencia actualizada.
- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows (Word y Excel).
- Licencia B1 al día.

REQUISITOS

DESEABLES

- Ley General de Salud.
- Supervisión del recurso humano.
- Administración hospitalaria.
- Ley General de Contratación Administrativa.

CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN	SEGUROS	LEGISLACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none">- Seguros y Reaseguros- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas, sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

ESPECÍFICAS CARDINALES	
Orientación al cliente	2
Orientación a resultados	2
Contribución	2
Agilidad	2
Organización y planificación del trabajo	2
Solución de problemas	2
Negociación	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Evaluación de todos los casos con secuelas o impedimentos de Riesgos Profesionales, Automóviles y Accidentes y Salud, como también las incapacidades.
- Revisión y aprobación de cuentas médicas de diversos departamentos y que presentan dudas.
- Asesoramiento del Departamento de Accidentes y Salud sobre tarifas, informes médicos y dudas en la aplicación de tablas existentes en las pólizas que ellos tramitan.
- Evaluación de las incapacidades e impedimentos de accidentes asegurados por el Instituto y examina futuros asegurados del Departamento de Vida y Accidentes y Salud cuando se considere necesario.
- Colaboración con el jefe del Departamento Médico en la supervisión de pacientes hospitalizados, lo sustituye en ausencias y le presta asesoría.
- Revisión de los dictámenes del Departamento Legal, requisiciones de los dispensarios y solicita informes médicos
- Alineamiento de las acciones del departamento y de su personal, a fin de que contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de su dependencia, mediante una adecuada coordinación y asignación de responsabilidades.
- Tareas administrativas que se deriven de su función.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa vigente.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de Control Interno y de las Auditorías realizadas.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto –en tiempo y forma que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

(*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Promoción de Capital Humano.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación.					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
3	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
4	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
5	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)