

	<b><i>Laboratorios Bonin</i></b>  <b>PERFIL DE PUESTOS</b>  <b>Médico de Personal</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 4 <hr/> <b>PP.150</b> Versión 6 <hr/> <b>Página 1 de 7</b>
---	---	--

# PERFIL DE PUESTOS

## *Médico de Personal*

<b>Elaborado por:</b> Supervisor de Servicio Internos	Firma	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre del 2,019
<b>Aprobado por:</b> Jefe de Recursos Humanos	Firma	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre del 2,019
<b>Validado por:</b> Coordinador de Recursos Humanos	Firma	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre del 2,019
<b>Fecha de Vigencia:</b> Diciembre del 2,019		



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

### **MEDICO DE PERSONAL**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.150**  
Versión 6

**Página 2 de 7**

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO</b>	<b>Médico de personal</b>
<b>ÁREA</b>	<b>Administración</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>SECCIÓN</b>	<b>Administrativa</b>
<b>FECHA</b>	<b>Diciembre 2019</b>

### **🌀 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Promover y asegurar un óptimo estado de salud en todo el personal que labora en la empresa; con el fin de evitar que personas de áreas operativas y administrativas trasladen enfermedades a las áreas de trabajo.

### **🌀 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- ✓ Preparar e impartir capacitación y formación al personal sobre temas de Buenas Prácticas de Manufactura o Higiene Industrial.
- ✓ Promover la prevención general de enfermedades en todo el personal.



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

### **MEDICO DE PERSONAL**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.150**  
Versión 6

**Página 3 de 7**

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **@ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Dar atención a todo el personal que requiera cita con el médico, de acuerdo a listado de personal que lo solicitó en el horario establecido para clínica médica.
- ✓ Atender cualquier emergencia que se presente con el personal en horas de labores.
- ✓ Solicitar a la Secretaria de Recursos Humanos el cuaderno de citas, para revisar la lista de pacientes del día.
- ✓ Atender a todo el personal que se presenta a clínica médica y que solicitó cita previamente en Recursos Humanos, siguiendo los pasos que se describen:
  - Hacer interrogatorio específico al paciente, para evaluar su problema de salud.
  - Realizar examen físico del paciente.
  - Solicitar exámenes de laboratorio, cuando lo requiere el problema en cuestión.
  - Interpretar los resultados de laboratorio cuando los presentan a clínica.
  - Realizar diagnóstico del problema de salud detectado.
  - Establecer plan de tratamiento.
  - Recetar el medicamento específico para curar la enfermedad.
  - Dejar registro de la consulta efectuada, en el file del paciente atendido
  - Entregar medicamento previa firma en el expediente, en el FO-RH-030, Control de Entrega de Medicamentos.

### **@ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Ninguna específica.

### **@ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Ninguna específica.

	<h1><i><b>Laboratorios Bonin</b></i></h1> <p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>MEDICO DE PERSONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 4</p> <p><b>PP.150</b> Versión 6</p> <p><b>Página 4 de 7</b></p>
---	--	--

## **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Presentar estadística mensual de consultas de personal.
- ✓ Hacer inventario de medicamentos para que la secretaria de Recursos Humanos realice el pedido respectivo.
- ✓ Mantener en orden los medicamentos que se guardan en el mueble de medicinas de la clínica médica.

## **ACTIVIDADES SEMESTRALES:**

- ✓ Hacer chequeos médicos generales a todo el personal administrativo y operativo del Grupo Bonin, en el mes de enero y junio de cada año; en base a planificación de horarios entregada por la Secretaria de Recursos Humanos.
  - Hacer interrogatorio general del paciente.
  - Examen físico del paciente.
  - Llenar ficha de consulta general efectuada e indicar si requiere algún tratamiento específico.
  - Solicitar exámenes de laboratorio a todos los operarios de producción que participan directamente en el proceso de manufactura de productos farmacéuticos.
  - Dar seguimiento a los casos que presentan problemas de salud específicos o referir dichos casos al IGSS.
- ✓ Presentar reporte de resultados de los chequeos realizados en cada semestre y resaltar los aspectos críticos detectados para hacer planes de acción de los mismos.
- ✓ Realizar chequeos generales a todo el personal semestralmente (Enero y Junio).

## **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Presentar informe de clínica médica, detallando el total de casos que se presentaron a consulta y los motivos por los cuales solicitaron cita. Incluir recomendaciones y conclusiones para mejorar el servicio.



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

### **MEDICO DE PERSONAL**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.150**  
Versión 6

**Página 5 de 7**

## **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Realizar chequeos médicos a personal en proceso final de contratación o en caso de recién ingreso.
- ✓ Informar a la secretaria de Recursos Humanos cuando es necesaria la suspensión de personal y el tiempo que será suspendido; para que esta informe al área respectiva.
- ✓ Referir casos al IGSS cuando requieren estudios médicos específicos o cuando deben ser suspendidos por más de 3 días.
- ✓ Reportar cualquier eventualidad que surja cuando se realizan chequeos de personal.
- ✓ Dar capacitación según plan entregado por Asistente I de Recursos Humanos en las áreas operativas y administrativas; en temas relacionados con higiene y seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura o prevención de enfermedades.
- ✓ Atender cualquier emergencia que surja con el personal operativo y administrativo del personal y solicitar el llamado de ambulancia cuando la situación lo requiera.
- ✓ Referir pacientes a médicos especialistas o al IGSS cuando es necesario.
- ✓ Reportar patologías especiales (IRS, diarreas, etc.).
- ✓ Chequear a personas en proceso de contratación e informar si la persona es apta para trabajar en el puesto que se requiere.
- ✓ Hacer recetas de medicamentos que le solicita la Junta Directiva.
- ✓ Atender casos especiales que le solicite Junta Directiva.
- ✓ Asesorar en armado de Botiquines de Primeros Auxilios, indicando que medicamentos equipo médico quirúrgico debe de incluir.
- ✓ Dejar un médico encargado de atender la clínica cuando no se presenta a la empresa por varios días (en caso de solicitud de permisos especiales).
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite el Jefe Inmediato Superior.



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

### **MEDICO DE PERSONAL**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.150**  
Versión 6

**Página 6 de 7**

## **PERFIL INTERNO**

**REPORTA A:** Coordinador de Recursos Humanos  
Jefe de Recursos Humanos

**SUPERVISA A:** Ninguno.

**RELACIÓN INTERNA CON:** Auxiliar de Recursos Humanos y Secretaria de Recursos Humanos, Todo el personal del grupo Bonin.

**RELACIÓN EXTERNA CON:** Médicos y técnicos de laboratorio (eventualmente)

**ES SUSTITUIDO POR:** Ninguna Persona

**SUSTITUYE A:** Ninguna Persona

### **HORARIO DE TRABAJO:**

*Por la naturaleza del puesto el horario puede ser variable.*

### **HORARIO EXTRAORDINARIO:**

*Por la naturaleza del puesto debe contribuir tiempo adicional cuando se lo solicita la Gerencia de Recursos Humanos.*

**UBICACIÓN:** Oficinas Administrativas Planta Villa Nueva y  
Avenida Elena Zona 1



# Laboratorios Bonin

## PERFIL DE PUESTOS

### MEDICO DE PERSONAL

Código:  
FO-RH-25  
Versión 4

PP.150  
Versión 6

Página 7 de 7

## DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	3
Trabajo en equipo	3
Calidad	4
Planificación de Actividades	3
Comunicación	4
Aplicación de la Matemática	3

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente.
Edad	Mayor de 30 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título de Médico y Cirujano, preferiblemente con especialidad en medicina interna.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 3 años de experiencia en puesto de médico de personal.
HABILIDADES TÉCNICAS	Dominio de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point, Outlook). Internet.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Estetoscopio y esfigmomanómetro. Equipo de primeros auxilios.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES	Dominio total de interpretación de resultados de laboratorio y rayos X. Capacitación en temas de salud en general. Atención y reacción oportuna en casos de emergencias.
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Medicamentos que se elaboran en la empresa. Higiene y seguridad industrial. Atención a pacientes de todo nivel (trato amable). Primeros Auxilios.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***PEO-RH-007 Procedimiento de Clínica Médica Villa Nueva ***PEO-RH-009 Procedimiento Uso de Botiquín y Camilla de Primeros Auxilios *** FO-RH-030 Formato Entrega de Medicamentos Internos
RIESGOS:	N/A
SALUD:	N/A
OTROS:	Utilización de bata para atención de pacientes en clínica médica. Adecuada presentación personal (según requerimientos de la empresa para personal masculino).

\*\*\*Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.