



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**MÉDICO DE APOYO AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con evaluaciones médicas y de historiales clínicos a oferentes que participan en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Realizar evaluaciones médicas a los oferentes, según los requerimientos, características y perfiles para cada clase de puesto como parte del proceso de selección de personal.
- ✓ Recopilar, analizar y evaluar información atinente a las características de los puestos.
- ✓ Elaborar perfiles o caracterizaciones generales de los puestos.
- ✓ Evaluar a los oferentes y efectuar o disponer que se lleven a cabo exámenes de laboratorio o de otros tipos cuando se requiera obtener información complementaria sobre su estado de salud.
- ✓ Revisar, interpretar y analizar los resultados de epicrisis clínicas, estudios de laboratorio, electrograma, estudios radiodiagnósticos diversos y otros estudios de gabinete que se hayan solicitado.
- ✓ Diseñar cuestionarios y formularios para recopilar información necesaria y resultados de pruebas tales como: historial clínico, examen físico, de laboratorio y gabinete y otros que se requieran para efectuar la evaluación médica a los oferentes.
- ✓ Revisar expedientes administrativos y hospitalarios de los oferentes cuando se requiera.
- ✓ Emitir su criterio profesional respecto a si el oferente cumple con la idoneidad física que establece el perfil del puesto.
- ✓ Dictar charlas en las materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Analizar en conjunto con el equipo interdisciplinario (Trabajador Social y Psicólogo), los resultados de las evaluaciones y determinar la idoneidad física de los oferentes.
- ✓ Efectuar informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas cuando las circunstancias lo permitan.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Velar por el correcto manejo de archivos, registros, informes y cualesquiera otros documentos de propios de su competencia, así como del buen uso y mantenimiento del equipo y material asignados.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos científicos y legales que se dicten al efecto. Cuando se amerite debe trasladarse a lo interno o externo de la institución, integrar equipos interdisciplinarios y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe guardar discreción, tacto y ética profesional con respecto a los asuntos e información derivados de sus funciones. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario interno.  
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación.  
Mantener la objetividad y neutralidad.  
Habilidad para estructurar y planear su trabajo.

### **REQUISITOS**

Médico Cirujano.  
Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.  
Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.  
Conocimientos en materia selección de personal y salud ocupacional.

**\* Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962