



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RECEPCIONISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RECEPCIONISTA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A3

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A2

B. MISIÓN DEL PUESTO

Orientar

a las personas beneficiarias que requieren la realización de procedimientos endoscópicos a través de los procesos de atención administrativa para facilitar su atención.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Atender

a las personas beneficiarias en el Departamento a fin de apoyarlas durante el proceso administrativo a seguir para la realización de sus procedimientos endoscópicos.

Función 1:

Registrar

en el sistema informático vigente a las personas beneficiarias que acuden a la realización de procedimientos endoscópicos para facilitar su proceso de atención.

Función 2:

Orientar

a las personas beneficiarias acerca del proceso a seguir para la preparación y la realización de su procedimiento endoscópico.

Función 3:

Informar

a la Enfermera o al Enfermero Especialista y/o a la Técnica o al Técnico en Endoscopia Gastrointestinal la llegada de la persona correspondiente a fin de apoyar en la atención de la misma.

Objetivo 2:

Colaborar

en la organización en la atención de las personas beneficiarias que acuden al Departamento a fin de apoyar a las mismas.

Función 1:

Programar

las citas en el sistema informático vigente de las personas beneficiarias que requieren la realización de procedimientos endoscópicos a fin de mantener el control de la agenda del Departamento.

Función 2:

Apoyar

en la atención de las personas beneficiarias a fin de reducir la cantidad de tiempo de espera dentro del Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares

Características de la información

La información que se maneja afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Carrera Técnica o Comercial

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

2 años

Áreas de experiencia:

Secretariado

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica		
2.- Liderazgo	No Aplica		
3.- Orientación a resultados	No Aplica		
4.- Trabajo en equipo	No Aplica		
5.- Negociación	No Aplica		

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

De normatividad vigente aplicables al departamento:
De actividades de recepción
Uso de software administrativo.
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutiva	Facilidad de palabra
Comunicación	Relaciones interpersonales
Control emocional	

Actitudes:

Autocontrol	Empatía
Comprensión	Proactividad
Dinamismo	