

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RECEPCIONISTA DE CAIPaDI

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RECEPCIONISTA DE CAIPaDI

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A6

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procedimientos administrativos de CAIPaDi, a través de los procesos de atención administrativa a fin de facilitar la atención multidisciplinaria y la atención al público en general para la organización y funcionalidad del mismo.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar en la organización y en la atención de las personas beneficiarias durante su visita a las diferentes consultas, que acuden al Centro de Atención Integral del Paciente con Diabetes (CAIPaDi), para su control y seguimiento.

Función 1:

Registrar en el sistema informático vigente los datos de la persona beneficiaria en situación de diabetes al llegar al CAIPaDi, para llevar el control y seguimiento.

Función 2:

Informar a las servidoras y los servidores públicos del CAIPaDi, las visitas que tienen programadas de las personas beneficiarias para su atención.

Función 3:

Apoyar a las personas beneficiarias y al público en general en dudas, comentarios y sugerencias del CAIPaDi, para su conocimiento.

Objetivo 2:

Apoyar en el control de la agenda de trabajo del Coordinador de CAIPaDi, a fin de programar citas o reuniones para cumplir con los asuntos de trabajo institucionales.

Función 1:

Programar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del Coordinador de la Clínica.

Función 2:

Preparar los espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 3:

Apoyar en el resguardo de la documentación del CAIPaDi de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales para el buen funcionamiento y control de archivo del mismo.

Función 1:	Elaborar	la documentación requerida por el Coordinador y la Responsable de Atención Médica del CAIPaDi, con el fin de comunicar una solicitud, indicación y avisos de manera formal dentro del Instituto.
Función 2:	Apoyar	<b>en el resguardo de la documentación generada de CAIPaDi para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>
Objetivo 4:	Apoyar	en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados para el uso de los servidores públicos del CAIPaDi
Función 1:	Realizar	las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.
Función 2:	Realizar	las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.
Función 3:	Apoyar	en el resguardo de los insumos y materiales de oficina, para proporcionar material a las servidoras y los servidores públicos del CAIPadi para el trabajo diario.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: 

Ambas

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias que acuden a la clínica de CAIPaDi.

Características de la información

La información que se maneja afecta 

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Bachillerato
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Secretarial Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 

1 año

Áreas de experiencia: 

Administración Publica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:	<div>Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos Conocimientos de redacción y ortografía Ingles 40% Comprensión, escritura y traducción. Uso de software administrativo Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)</div>
-------------------------	---

Habilidades:	<div>Comunicación</div>	<div>Facilidad de palabra</div>
	<div>Redacción</div>	<div>Trabajo organizado</div>
	<div>Control de estrés</div>	

Actitudes:	<div>Compromiso</div>	<div>Objetividad</div>
	<div>Proactividad</div>	<div>Puntualidad</div>
	<div>Orientación a resultados</div>	