



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RECEPCIONISTA DE FISIOTERAPIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RECEPCIONISTA DE FISIOTERAPIA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A5

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A2

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

al cumplimiento de las funciones a través de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para alcanzar los objetivos del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Ejecutar

y gestionar la documentación del Servicio de acuerdo con los lineamientos institucionales a fin de dar cumplimiento a los requerimientos del mismo

Función 1:

Apoyar

en la organización de la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del servicio.

Función 2:

Compilar

y registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con la normatividad.

Función 3:

Apoyar

en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 4:

Apoyar

y colaborar como verificador del inventario del Servicio para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2:

Apoyar

en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al servicio

Función 1:

Realizar

las solicitudes de los insumos a fin de contar con los recursos materiales para el desempeño de las funciones.

Función 2:	Recabar	y elaborar las solicitudes de trabajo para su envío al área correspondiente para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.
Objetivo 3:	Apoyar	en el registro de las personas beneficiarias que asisten al Servicio para su atención.
Función 1:	Proporcionar	y dar indicaciones a las personas beneficiarias que asisten al Servicio a fin de controlar su asistencia y y reprogramar las citas subsecuentes para su atención.
Función 2:	Recabar	los recibos de pago a fin de que la personas beneficiarias reciban su tratamiento
Función 3:	Realizar	el informe de actividades asistenciales para su envío al Departamento de Estadística y Archivo Clínico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Se mantiene comunicación constantes con mandos medios y superiores del Instituto

Características de la información

La información que se maneja afecta

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance:	Terminado
Áreas de conocimiento:	Secretarial, administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	2 años
Áreas de experiencia:	Administración pública, secretarial, uso de software administrativo

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones, conocimientos en redacción, nociones de terminología médica, uso de software administrativo y uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Control emocional

Coherencia

Trabajo bajo presión

Control de estrés

Actitudes:

Confiabilidad

Disponibilidad

Dinamismo

Orientación a resultados

Diplomático