

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015 |  | Código: DP-SMD-20 |
| | DIRECCIÓN MÉDICA | | Fecha: DIC 20 |
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 1 de 3 |

Nombre del puesto: Recepcionista

Área: Subdirección de Medicina del Deporte

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Subdirector de Medicina del Deporte

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Asistir al personal médico y paramédico en las actividades de agenda electrónica y orientación a pacientes que se presentan en las áreas de la Subdirección de Medicina del Deporte.

Funciones del puesto:

- Mantener un adecuado y oportuno manejo de la agenda electrónica de médicos, nutriólogas y psicólogas.
- Registrar citas en la agenda electrónica y proporcionar cita impresa al paciente.
- Proporcionar citas médicas y la orientación que corresponda a las mismas, tanto de forma personal como por teléfono.
- Agendar y orientar a los pacientes que pasaran a la Evaluación Morfofuncional.
- Atender a pacientes y/o familiares de forma respetuosa y amable
- Atender llamadas telefónicas y encauzarlas o rechazarlas según sea necesario
- Proporcionar información relacionada con la consulta externa.
- Cancelación de citas y re agendar la nueva cita de personal médico y personal de servicios de apoyo.
- Orientación para apertura de expediente en la preconsulta e historia clínica.
- Verificación de documentos del paciente que es citado a trabajo social.
- Control de la agenda de trabajo social.
- Elaboración de documentación del personal para incidencias ante Recursos Humanos.
- Apoyar en actividades o programas especiales que sean requeridos por el jefe.
- Aplicar encuesta "Sondeo de Calidad de los Servicios de Salud" (F01-SMD-01)
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcione para la realización de sus actividades.
- Reportar todo desperfecto que se localice en el área, a las áreas correspondientes para su reparación o mantenimiento

| | | |
|--------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elaboró: | Autorizó: |
| Puesto | Subdirección de Medicina del Deporte | Subdirección de Medicina del Deporte |
| Firma | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015 |  | Código: DP-SMD-20 |
| | DIRECCIÓN MÉDICA | | Fecha: DIC 20 |
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 2 de 3 |

- Participar en programas de capacitación.
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y a la Política y Objetivos de Calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en las acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad
- Usar los uniformes proporcionados por el Instituto de acuerdo a la programación establecida por la Subdirección de Recursos Humanos.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

| Nombre del Área | ¿Para qué asunto? |
|--|--|
| Con todas las áreas de la Subdirección de Medicina del Deporte | Recibir y enviar correspondencia y atención de peticiones. |
| | |

Comunicación externa al INR LGII

| Nombre de la Organización | ¿Para qué asunto? |
|---------------------------|-------------------|
| N/A | N/A |
| | |

| Perfil del puesto | |
|------------------------|------------------------------|
| Escolaridad requerida: | Bachillerato/Carrera Técnica |
| Especialidad: | Secretariado |
| Experiencia requerida: | 2 años |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Conocimientos adicionales requeridos: | <ul style="list-style-type: none"> • Control de archivo • Computación (Manejo de paquetería Office) • Internet |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de oficina • Manejo de internet • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Organización |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015 |  | Código: DP-SMD-20 |
| | DIRECCIÓN MÉDICA | | Fecha: DIC 20 |
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 3 de 3 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario con calidad y calidez |
|--|---|

| | |
|-----------------|------------------|
| Género: | Indistinto |
| Edad requerida: | Mayor de 25 años |

CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Descripción del cambio | Fecha |
|----------|--|--------|
| 00 | Incorporación de la documentación al sistema de Gestión de Calidad | JUN 18 |
| 01 | Actualización de Imagen Institucional | DIC 20 |
| | | |