



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

medico

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Área de Administración

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Jefatura de personal

JEFE INMEDIATO

Jefe de personal

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Bld. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de Trámites e Información de Incidencias.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte mensual de faltas, incapacidades, permisos económicos, vacaciones y tiempos extraordinarios.
- Reporte de inspección.
- Expedientes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Revisión diaria del personal
- Capacitación del personal



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera comercial o similar

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Saber utilizar Word y Excel
Conocer sobre Técnicas de primeros auxilios
Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS