



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Secretaria I	Clase: 03	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal, Dependencias Administrativas		
Puesto al que se reporta: Director, Administrador, Jefe de Servicio, Jefe de Sección		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, redactar, enviar y archivar correspondencia llevando el control de entradas y salidas de la misma; contestar y hacer llamadas telefónicas; fotocopiar documentación requerida; elaborar propuestas de nombramiento, licencias, reportes (requisiciones, planillas, control de asistencia de personal, de consumo de artículos, viáticos, etc.); así como, atender y colaborar en otras actividades asignadas por la jefatura.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller Técnico Vocacional Sector Administración y Comercio.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar notas, informes, memos, listados, cuadros, viáticos, propuestas de nombramiento, informe de artículos consumidos, planilla de alimentación y transporte, horas extras, reporte de marcaciones, y otras documentaciones requeridas, a fin de colaborar con el buen funcionamiento del área.
- Elaborar reportes mensuales para atender las necesidades del área (requisiciones de artículos generales, requisiciones de compra, etc.), con la finalidad de contar con el aprovisionamiento oportuno de insumos y equipos de oficina.
- Organizar la correspondencia que ingresa y se despacha del área, a fin de distribuirla en la dependencia o remitirla adecuadamente al lugar que se requiera.
- Llevar el control de la correspondencia que ingresa y se despacha del área, utilizando mecanismos de control, con el propósito de contar con un respaldo de los movimientos de la misma.
- Archivar la documentación que ingresa o se realiza en el área, a fin de contar con respaldo de los casos efectuados y hacer más efectiva la obtención de los mismos al momento de ser solicitadas por la Jefatura o personal del área.



- Atender al público, para tratar diferentes situaciones relacionadas con el trabajo del área, con la finalidad de dar respuestas oportunas a las consultas efectuadas.
- Atender llamadas telefónicas y/o canalizarlas donde corresponda, a fin de solventar las inquietudes de los usuarios.
- Efectuar convocatorias, según requerimiento de la jefatura o personal del área, a través de notas o llamadas telefónicas, con el fin de contribuir con la logística de las reuniones.

Servicios de Salud:

- Orientar al paciente y familiares, sobre incapacidades, recetas y hojas de referencias, con la finalidad de que el usuario quede debidamente informado de los trámites a realizar.
- Orientar al público sobre ubicación e información de pacientes hospitalizados, con el objetivo de brindar una atención integral.
- Enviar referencias médicas de interconsulta a otros hospitales, solicitando citas vía teléfono y controlando a médicos para la realización de las mismas, a fin de que el paciente sea atendido de acuerdo a lo prescrito.
- Realizar los trámites respectivos con relación a recetas de medicamentos, exámenes de laboratorio clínico, ultrasonografías, incapacidades, altas de pacientes, entre otros, con el propósito de llevar un control de los mismos, gestionar las autorizaciones respectivas y/o solicitar los resultados de exámenes.
- Completar y entregar documentos a pacientes dados de alta y anotarlos en censo, con el objetivo de llevar un control de los mismos.
- Remitir al área de Archivo Clínico, exámenes de laboratorio, cuadros, expedientes clínicos de pacientes dados de alta, a fin de que dicha documentación sea archivada.
- Registrar en censo diario la información correspondiente, con el objetivo de mantener actualizados los datos estadísticos.
- Gestionar el aprovisionamiento de papelería de médicos, con el propósito de que esta documentación esté disponible cuando sea requerida.
- Contar con papelerías de viñetas de sueros y catéteres, con el fin de llevar un control de consumo de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar en la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o las funciones con el fin de que el empleado conozca el trabajo del área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades, a fin de que sirvan de insumo para la generación de informes o reportes.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.



Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

Aplica en: Secciones administrativas, servicios clínicos y administrativos hospitalarios, dirección de clínicas comunales, dirección y administración de unidades médicas de la región central, oriental y occidental, como personal de apoyo en áreas donde ya existe secretaria o de staff.