MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Unidad Bienestar del Personal
Código del Cargo:	1025.06	**Código del Puesto:**	1025
Categoría:	7	**Nombre del Puesto:**	Asistente de Servicios Administrativos
Nombre del Cargo:	Recepcionista Consultorio Médico	**Reporta a:**	Jefe Unidad Bienestar del Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales de apoyo y de carácter administrativo en procesos y/o temas relacionados con la Salud Integral, como la recepción de documentos, archivo, revisión de expedientes médicos, brindar atención personal y telefónica a los funcionarios (as), con el fin de colaborar con la gestión del Consultorio Médico. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Realizar la asignación de citas médicas a los funcionarios de acuerdo a la oferta de servicio diario en el consultorio médico.
			2	Elaborar reportes e informes con los resultados de las actividades realizadas en el consultorio médico.
			3	Archivar la documentación de los pacientes en los expedientes personales.
			4	Completar la información respectiva en las incapacidades de los colaboradores.
			5	Realizar la entrega de los medicamentos a los pacientes.
			6	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			7	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			8	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			9	Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			10	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			11	Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			12	Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			13	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			14	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			15	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			16	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachillerato en Educación Media(Secundaria Completa).
	Legales:	No aplica.
	Experiencia :	Un año de experiencia en labores operativas relacionadas con la atención al público.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1. Conocimiento en Atención y Servicio al Cliente.
	2. Conocimiento de herramientas de Microsoft Office.
	3. Conocimiento en registros médicos.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES REQUISITOS
	1. Conocimiento en la Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en el archivo de documentación.
	7. Conocimiento en temas de Salud Ocupacional.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS SISTEMA
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General aprueba este perfil mediante Oficio GGC-461-2021 con fecha del 23 de marzo del 2021, referencia DIRCH-0461-2021.**				