



## **PATRONATO DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

### **TRÁMITES DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL HOSPITAL SANTO TOMÁS**

Código Institucional: ADAS0001

#### **RECEPCIÓN:**

1. Realizar el trabajo de atención al público y atender teléfono.
2. Recibir al público que concurre a las diferentes oficinas de la Institución y orientarlo hacia las unidades a donde necesita dirigirse.
3. Atender llamadas telefónicas y resolver consultas sencillas.
4. Brindar información requerida o remitir al solicitante a la persona indicada para hacerlo.
5. Brindar información, recibir y distribuir la correspondencia. En la recepción de documentos se lleva registro de nombres de personas y de la documentación que llega para las unidades administrativas, así como la correspondencia recibida, como se detalla a continuación:
  - Es entregada en la ventanilla, se lee cuidadosamente, se pasa por el reloj de marcación y la persona encargada de la recepción la firma.
  - Se da ingreso en un sistema especial de correspondencia con su respectiva fecha, hora, lugar de origen y asunto.
  - El asistente del director o jefe encargado la lee y se distribuye si es para visto bueno, firma o trámite.
  - Se pasa a manos del director o jefe encargado para su firma o debido trámite.
  - Se pasa a recepción y se distribuye de inmediato, dando respuesta o para su debido trámite.
6. Concertar entrevistas que solicite su superior inmediato.
7. Recibir correspondencia interna y externa.
8. Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

9. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
10. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
11. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

1. Programa las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se establezcan.
2. Ejecuta las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al este, según sea necesario.
3. Controla permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.