



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.