

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



ASISTENTE MEDICO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 22/05/2013

DATOS GENERALES

Familia: Salud Pública y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Enfermería y Afines

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y Asistencial

Grupo Laboral: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos de asistencia al médico y personal de enfermería en el proceso de la atención de pacientes de consulta externa.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Realizar y responder llamadas telefónicas de una manera adecuada y cordial.
- 2 - Brindar atención inicial a los pacientes de forma correcta y respetuosa.
- 3 - Programar y organizar las citas en base al libro de citas.
- 4 - Llevar la agenda-calendario-recordatorio para las distintas actividades del personal de la Clínica Universitaria, así como para las revaluaciones de los pacientes.
- 5 - Redactar la correspondencia dirigida a otras unidades de la Institución, manteniendo las reglas de gramática y ortografía; llevando además un registro cronológico de la documentación emitida en la Clínica Universitaria.
- 6 - Recibir correspondencia de la Clínica, asegurándose de mantener, firmar y archivar las copias de recibido de toda la documentación que ha estado en tránsito.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



ASISTENTE MEDICO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 22/05/2013

- 7 - Llevar el control de la mensajería de la Clínica Universitaria.
- 8 - Organizar y actualizar los registros médicos (expedientes) de los pacientes, mediante el correcto llenado de los datos generales del paciente, basándose en un documento oficial del mismo.
- 9 - Confección del Informe Mensual de Enfermedades, con base en la información obtenida del Control Diario de Atenciones registradas por el médico encargado.
- 10 - Apoyar a la Enfermería en la confección de Informes Estadísticos.
- 11 - Solicitar la papelería utilizada a la Imprenta de la Institución, manteniendo un adecuado control de las existencias.
- 12 - Solicitar materiales generales de uso diario al Almacén General, previo a que se agoten las existencias, bajo la aprobación del Médico encargado o Enfermero (a).
- 13 - Reportar los desperfectos de equipos para su reparación.
- 14 - Llevar el inventario de insumos, materiales y equipos mantenidos en las instalaciones de la Clínica Universitaria.
- 15 - Apoyar, previa autorización del Médico o Licenciado en Enfermería, en la toma de presión arterial, signos vitales y la toma de glicemia capilar, llevando el control de las mismas en caso necesario.
- 16 - Mantener en orden equipo y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 17 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Asistente de Clínica, Técnico en Enfermería, Técnico en Archivología Clínica, Técnico en Urgencias Médicas o afines

Revisión No Oficial

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



ASISTENTE MEDICO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 22/05/2013

EXPERIENCIA

No requiere experiencia

CONOCIMIENTOS

Primeros Auxilios Básicos para atención inicial

Toma de presión arterial, signos vitales, toma de glicemia capilar, entre otros

Atención al Cliente

DESTREZAS

Manejo de implementos, equipos y materiales propios del oficio

Elaboración de informes técnicos

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Certificado de idoneidad para ejercer la profesión, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



ASISTENTE MEDICO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 22/05/2013

El puesto requiere el estar sentado/parado periódicamente, y caminando constantemente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere de esfuerzo mental medio. Debe planificar y organizar su labor.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia media.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente desagradable y puede mantener contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Guantes

Bata o Uniforme

Jeringuillas

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Equipos, herramientas y materiales propios del oficio