

PERFIL DE CARGO

RECEPCIONISTA CENTRO MÉDICO BIOIMAGEN

I. Antecedentes Generales	
Nombre de cargo	Recepcionista de Centro Médico BioImagen
Dependencia	Centro Médico BioImagen

II. Objetivos o propósito del cargo

Asegurar una atención eficiente, cordial y profesional a los pacientes, gestionando de manera integral el flujo de información y brindando soporte a los procesos administrativos, con el propósito de facilitar la prestación de servicios de salud mediante una organización adecuada, una comunicación efectiva y el manejo óptimo de los sistemas internos del centro.

III. Principales funciones y responsabilidad del cargo

Recepción y Atención al Paciente:

- Recepcionar a los pacientes, respondiendo de manera oportuna y cordial a sus consultas y necesidades.
- Ingresar a los pacientes al sistema informático y confirmar las horas agendadas para su atención.

Gestión de Pagos y Documentos:

- Realizar la venta de bonos Fonasa y emitir boletas en casos de atenciones particulares.
- Gestionar la recaudación de pagos en efectivo, así como pagos mediante tarjetas de débito o crédito.
- Solicitar a los usuarios los documentos que acrediten su identidad, como cédula de identidad o copia del bono correspondiente para el retiro de exámenes.

Entrega de Información a Pacientes:

- Informar a los usuarios que pueden acceder a la plataforma digital, a través del correo electrónico, para revisar los resultados de sus exámenes.
- Notificar a los pacientes cuyos resultados de exámenes presenten indicadores críticos, solicitando que retiren dichos resultados de manera prioritaria.

Documentación y Registro:

- Escanear órdenes médicas, formularios de consentimiento y encuestas de seguridad, especialmente en casos de exámenes de TAC con medio de contraste endovenoso (incluyendo examen de creatinina si el paciente tiene más de 60 años).
- Registrar en planillas digitales los pacientes que se realicen exámenes de TAC con y sin contraste.
- Actualizar registros de usuarios con resultados críticos en las plataformas asignadas.
- Solicitar a los usuarios registrar su información en el libro de retiro de exámenes al momento de retirar sus resultados.

Atención Telefónica y Digital:

- Responder llamadas telefónicas y mensajes recibidos a través de la aplicación WhatsApp, asegurando una atención rápida y eficiente.

Manejo de Exámenes:

- Grabar exámenes en CD, generando y colocando las etiquetas con identificación del usuario correspondiente.
- Entregar los documentos de ingreso de los pacientes a los profesionales a cargo.

Control de Horarios Agendados:

- Realizar acciones de rescate y confirmación de la asistencia de pacientes a sus horas agendadas, evitando retrasos y ausencias.

IV. Requisitos específicos valorados para el cargo (obligatorios)

- Realizar proceso de vacunación anual contra la influenza.

V. Requisitos específicos valorados para el cargo (deseable)**Formación Académica:**

- Título técnico o profesional en áreas como Administración, Secretariado, Atención al Cliente o similares.
- Cursos de capacitación en atención al usuario, herramientas de Microsoft Office (Word, Excel), sistemas de gestión de salud y plataformas digitales.

Experiencia Laboral:

- Experiencia previa mínima de **1 a 2 años** en cargos similares en centros de salud, clínicas, hospitales o instituciones relacionadas.
- Manejo de sistemas de agendamiento, venta de bonos Fonasa, emisión de boletas y recaudación de pagos.

Conocimientos Específicos:

- Dominio en el uso de sistemas de gestión de salud (software de agendamiento, bases de datos y plataformas digitales).
- Conocimiento básico en manejo de documentos médicos (órdenes médicas, consentimientos informados, encuestas de seguridad).
- Habilidad en el manejo de herramientas tecnológicas como correo electrónico, plataformas web y aplicaciones de mensajería (WhatsApp).

Competencias Técnicas y Administrativas:

- Capacidad para realizar procesos de recepción y atención de pacientes de manera eficiente.
- Manejo de herramientas informáticas, especialmente Microsoft Office y equipos de oficina (escáner, impresoras, grabación de CDs).
- Conocimiento en procedimientos administrativos de emisión, registro y entrega de documentos.

VI. Competencias transversales

- Aprendizaje permanente.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad y adaptación al cambio.
- Trabajo en Equipo.