

Puesto	MEDICO(A) GENERAL
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento

Descripción General:

Atención médica a la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo, así como coordinar campañas de vacunación y prevención de enfermedades dentro de la comunidad del Tecnológico.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo, excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e iniciativa.

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura en Medicina o Medico General.
Deseable	Especialidad en área médica.

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
7.	Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	------------------------------------------------------------------------------------

Responsabilidades o actividades principales

1.	Atención a la comunidad estudiantil, personal docente, profesores (as), personal administrativo y público en general, ya sea por enfermedad o por un accidente ocurrido dentro o en las inmediaciones del tecnológico.
2.	Captura, análisis y generación de estadísticas de datos del área.
3.	Clasificación, archivo y custodia de documentos recibidos y emitidos por las áreas.

4. Llenado de formatos para solicitud de materiales y medicinas necesarios para el óptimo funcionamiento del consultorio médico.
5. Custodia del material y equipo requerido para el funcionamiento del área.
6. Atender las indicaciones inherentes a su cargo, y que emanen de su superior inmediato

Las actividades descritas no son limitativas.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a).	Para la coordinación de actividades y reporte de las mismas.	I
Comunidad Estudiantil.	Por su atención médica.	I
Personal docente.	Por su atención médica.	I
Personal administrativo.	Por su atención médica.	I
Visitantes externos (as).	Por su atención médica cuando se encuentre en el tecnológico.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General