
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-CSR-02
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 05
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Coordinador de Relaciones Públicas

Área: Comunicación Social y Relaciones Públicas

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Encargado de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Coordinar de manera óptima la realización de las actividades de relaciones públicas para promover las mismas entre el INR LGII, Instituciones gubernamentales, ONG'S y público en general; así como captar las inconformidades, felicitaciones y sugerencias manifestadas en los buzones de queja de la entrada principal y urgencias.

Funciones del puesto:

Apoya en la logística y acceso a personalidades y/o medios de comunicación, en eventos especiales (internos y externos), como son: Gubernamentales, ONG'S, Congresos, Ceremonias de Graduación de Residente, Día Médico y Día de la Enfermera (o), Ceremonia de Estímulos, voluntariado, etc.

Apoya en la atención a medios de comunicación, ONG'S e instituciones gubernamentales, para realizar entrevistas, reportajes, notas informativas, documentales, etc.

Coordina las visitas guiadas de Instituciones educativas públicas y privadas, de salud, ONG's, autorizadas por la Dirección de Educación en Salud para su posterior coordinación con las Direcciones y Servicios involucrados; así como el acceso a las instalaciones con el Departamento de Servicios Generales y vigilancia.

Apoya en el levantamiento de instrumentos de estudio de opinión pública cuando es requerido (Comité de Técnico de Calidad, Aval Ciudadano y Staff Interno para la Certificación de Consejo Salubridad).



Captar inconformidades sugerencias y felicitaciones a través del Buzón de Quejas (entrada principal y urgencias); así como brindar atención personalizada al paciente – usuario cuando es necesario.

Reporte semanal de las inconformidades, sugerencias y felicitaciones captadas en el buzón de queja y presencial.

Brinda Información y orientación al paciente - usuario acerca de los trámites y servicios que presta el INR LGII

Apoya en todas las actividades que se realizan en el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Encargado de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Dirección General
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-CSR-02
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 05
			Hoja: 2 de 3

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas del INR LGII	Tener buena relación para llevar a cabo las actividades con calidad y de manera oportuna.

Comunicación externa al INR LGII



Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Instituciones afines: Hospitales, Servicios de Salud ONG's	Mantener la relación y buena imagen del Instituto para estimular la ayuda social y moral de la colectividad.

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Relaciones Públicas Relaciones Comerciales, carreras afines
Experiencia requerida:	5 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma Inglés (medio) • Conocimiento básico de diseño gráfico • Aspectos Administrativos • Paquetería Office • Navegación en Internet
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office y navegar en internet • Relaciones humanas • Actitud de servicio • Capacidad de análisis y solución de problemas • Comunicación • Toma de decisiones • Capacidad de negociación

Género:	Indistinto
Edad requerida:	25 – 45 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-CSR-02
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 05
			Hoja: 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Responsabilidades y actividades dentro del procedimiento	NOV 19
05	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20