

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015 |  | Código: DP-SCE-06 | |
| | DIRECCIÓN MÉDICA | | Fecha: DIC 20 | |
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | Rev. 02 | |
| | | | Hoja: 1 de 2 | |

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud

Área: Servicio de Consulta Externa

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Consulta Externa
 Jefe de Auxiliares de Admisión
 Médico de Apoyo en Consulta Externa

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Proporcionar una adecuada orientación a pacientes y/o familiares y registrar citas médicas.

Funciones del puesto:

- Atender a pacientes y/o familiares de forma respetuosa y amable.
- Proporcionar información relacionada con la consulta externa.
- Mantener un adecuado y oportuno manejo de la agenda médica electrónica.
- Proporcionar citas médicas y la orientación que correspondan a las mismas, tanto de forma personal como por teléfono.
- Registrar citas en la agenda médica electrónica y proporciona cita impresa al paciente.
- Permanecer en su área de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- Usar los uniformes proporcionados por el Instituto de acuerdo a la programación establecida por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Proporcionar oportunamente a la Jefatura de la Consulta Externa las hojas diarias de los médicos generadas en la consulta.
- Participar en programas de capacitación.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según los programas prioritarios.
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y a la Política y Objetivos de Calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

| | | |
|--------|--|------------------|
| | Elaboró: | Autorizó: |
| Puesto | Jefatura de Servicio de Consulta Externa | Dirección Médica |
| Firma | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015 |  | Código: DP-SCE-06 |
| | DIRECCIÓN MÉDICA | | Fecha: DIC 20 |
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | Rev. 02 |
| | | | Hoja: 2 de 2 |

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

| | |
|-----------------|--|
| Nombre del Área | ¿Para qué asunto? |
| Archivo | Entrega de estudios en las especialidades que lo requieran |

Comunicación externa al INR LGII

| | |
|---------------------------|-------------------|
| Nombre de la Organización | ¿Para qué asunto? |
| N/A | N/A |

| Perfil del puesto | |
|------------------------|---|
| Escolaridad requerida: | Bachillerato o Carrera Comercial |
| Especialidad: | Experiencia en comunicación y relaciones interpersonales. |
| Experiencia requerida: | 2 años |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Conocimientos adicionales requeridos: | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Calidez en la atención • Trabajo bajo presión • Adaptable a los cambios • Trabajo en equipo • Seguimiento de instrucciones |

| | |
|-----------------|------------|
| Género: | Indistinto |
| Edad requerida: | 23 años |

CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Descripción del cambio | Fecha |
|----------|---|--------|
| 00 | Puesto que se incorpora a las actividades relacionadas con la atención a pacientes en la consulta externa | JUL 16 |
| 01 | Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015 | MAY 18 |
| 02 | Actualización de Imagen Institucional | DIC 20 |
| | | |