
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SCE-07
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja:</b> 1 de 2

**Nombre del puesto:** Soporte Administrativo en Salud

**Área:** Servicio de Consulta Externa

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Jefe de Consulta Externa

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

N/A



**Objetivo del puesto:**

Implementar y evaluar programas especiales orientados a la calidad de la atención.

**Funciones del puesto:**

- Atender a pacientes y/o familiares de forma respetuosa y amable.
- Proporcionar a los pacientes número de registro para la realización de estudios especiales, previamente autorizados.
- Proporcionar información relacionada con la consulta externa.
- Registrar citas en la agenda electrónica de preconsulta y proporciona cita impresa al paciente.
- Permanecer en su área de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- Mantener actualizados los manuales de la Consulta Externa en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar encuestas de calidad en la atención a los pacientes de la consulta externa.
- Analizar, evaluar y proponer mejoras a los procesos evaluados.
- Realizar reportes estadísticos.
- 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.
- Participar en los procesos de certificación del Instituto ante el Consejo de Salubridad General.
- 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		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SCE-07
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja:</b> 2 de 2

### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Trabajo Social	Activación de convenios
Áreas de recepción	Citas de los estudios que son proporcionadas a los pacientes.

### Comunicación externa al INR LGII

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Administración
Experiencia requerida:	2 años en administración hospitalaria

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en certificación de hospitales ante el Consejo de Salubridad General</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> <li>Calidez en la atención</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Adaptable a los cambios</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> </ul>

Género:	Indistinto
Edad requerida:	23 años

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Puesto que se incorpora a las actividades de la atención a pacientes en la consulta externa, así como funciones administrativas y de análisis. Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20