

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SDP-54
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 1 de 2

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Mensajero)

Área: Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Archivo Clínico, Radiológico y Registros Hospitalarios

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Entregar y recibir documentación oficial en las diferentes áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

Funciones del puesto:

- Apoyar en mantener el orden de los expedientes radiológicos.
- llevar a cabo actividades inherentes al puesto que la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos le encomiende.
- Entregar documentación en diferentes áreas.
- Recibir documentación en diferentes áreas así como en su lugar de trabajo.
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de 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.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
-----------------	-------------------

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Archivo Clínico, Radiológico y Registros Hospitalarios	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos
Firma		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Código:
DP-SDP-54

Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 2 de 2

Con todas las áreas del Instituto

Entrega y Recepción de documentos, traslado de insumos

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Preparatoria
Especialidad:	No necesaria
Experiencia requerida:	1 año

Conocimientos adicionales requeridos:	Computación Manejo de Archivo
Habilidades:	Actitud de servicio Trabajo bajo presión Adaptable a los cambios Trabajo en equipo Disposición para seguir instrucciones

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Mínimo 18 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20