
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: <b>DP-DM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 1 de 2

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Área:** Dirección Médica

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

Director Médico

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

N/A




**Objetivo del puesto:**

Asistir en forma eficiente en la realización de las actividades asignadas por el Director del área.

**Funciones del puesto:**

- Atender llamadas telefónicas y encauzarlas o rechazarlas según sea necesario.
- Mantener el control de la agenda de trabajo de su jefe.
- Elaborar todos los documentos solicitados, conforme a los lineamientos del instituto.
- Recibir y dar atención al personal visitante y canalizar sus peticiones o solicitudes.
- Recibir y enviar correspondencia manteniendo los controles correspondientes.
- Mantener el control del archivo del área con información completa y actualizada.
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Apoyar en actividades o programas especiales que le sean requeridos por el jefe.
- Asegurar los insumos de papelería y artículos de oficina necesarios para la operación del área.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.
- Conocer y aplicar 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	Director Médico	Director Médico
Firma		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: DP-DM-02
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 2 de 2

### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas de asistencia médica del Instituto	Recibir y enviar correspondencia y atención de peticiones



### Comunicación externa al INR

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Carrera Técnica
Especialidad:	Secretariado
Experiencia requerida:	4 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de archivo</li> <li>• Computación</li> <li>• Internet</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de Oficina</li> <li>• Manejo del control de archivo</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Manejo de paquetería Office</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación</li> </ul>

Género:	Femenino
Edad requerida:	Hasta 45 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>Código:</b> DP-DM-02
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 2 de 2</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de imagen Institucional	JUN 15