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

**Nombre del puesto:** Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

**Área:** Dirección Quirúrgica

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

Director Quirúrgico

**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 todo documento solicitado 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 Quirúrgico	Director Quirúrgico
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: DP-DQ-02
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</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 la 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:	2 años en puesto similar

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:	Indistinto
Edad requerida:	23 años

#### 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