
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DQ-03
	DIRECCIÓN QUIRÚGICA		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01 Hoja: 1 de 2

Nombre del puesto: Afanador (Apoyo Administrativo)

Área: Dirección Quirúrgica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Dirección Quirúrgica

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A



Objetivo del puesto:

Apoyar administrativamente en todas las actividades de oficina de la Dirección Quirúrgica.

Funciones del puesto:

- Repartir correspondencia a las diferentes áreas del Instituto.
- Fotocopiar documentos y preparar copias de expedientes solicitados por juzgados, CONAMED, Derechos Humanos y otras instancias oficiales.
- Realizar engargolados de manuales o trabajos especiales.
- Envío de fax y contestar llamadas telefónicas.
- Recibir correspondencia de otras áreas.
- Abastecer al área de material necesario como papelería, tóner y lo que se requiera en su momento.
- Archivar la documentación que se genera en el área.
- Brindar atención a pacientes con la finalidad de orientarlas o resolver sus dudas.
- Capturar información relacionada con los informes de cirugías.
- Elaborar listas de asistencia de médicos.
- Supervisar la realización de la limpieza en toda la oficina.
- 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	Director Quirúrgico	Director Quirúrgico
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DQ-03
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 2

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas del Instituto	Recepción y entrega de información.

Comunicación externa al INR

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

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Preparatoria
Especialidad:	Carrera Técnica
Experiencia requerida:	2 años en actividades o puestos similares

Conocimientos adicionales requeridos:	Manejo de computadora
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones • Actitud de servicio • Sentido de urgencia • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo

Género:	Indistinto
Edad requerida:	20 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