
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SCE-02	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 04	
			Hoja: 1 de 2	

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

Área: Servicio de Consulta Externa

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Servicio de Consulta Externa

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A



Objetivo del puesto:

Asistir de forma eficiente en las actividades asignadas por el jefe del área.

Funciones del puesto:

- Atender llamadas telefónicas y encauzarlas adecuadamente.
- Mantener el control de la agenda de trabajo del jefe de la consulta externa.
- Elaborar los documentos solicitados por el jefe de servicio.
- Recibir y dar atención amable a los usuarios y canalizar sus peticiones oportunamente.
- Recibir, enviar y controlar correspondencia.
- Mantener el control del archivo de la Jefatura de la Consulta Externa de forma 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 de la consulta externa.
- 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.
- Usar los uniformes proporcionados por el Instituto de acuerdo a la programación establecida por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Informar a la Jefatura de la Consulta Externa sobre incidencias que se reporten.
- Proporcionar y dar apoyo a los pacientes en lo referente a sus citas médicas.
- 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, 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.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Servicio de Consulta Externa	Dirección Médica
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SCE-02
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 04 Hoja: 2 de 2

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

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

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Carrera Técnica
Especialidad:	Secretariado
Experiencia requerida:	2 años

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

Género:	Femenino
Edad requerida:	Hasta 50 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Se complementa el nombre del puesto	JUL 16
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20