Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

Área: Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Servicio de Laboratorio de Patología Clínica

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 jefe del área.

Funciones del puesto:

- Recepción de pacientes de consulta externa para toma de muestras.
- Dar cita a pacientes que soliciten los servicios del laboratorio.
- Ingresar solicitudes para estudios provenientes de urgencias y hospitalización cuyas muestras se procesan en el INRLGII.
- 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.
- Cuidar el equipo de trabajo bajo su cargo.
- Conocer y aplicar la política y objetivos de calidad.
- Entregar los documentos elaborados en la admisión.
- 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	Jefatura de Servicio de Laboratorio de Patología Clínica	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos
Firma		

- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas del proceso de atención médica	Recibir y enviar correspondencia y 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:	• Control de archivo • Computación • Internet
Habilidades:	• 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 45 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
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
05	Actualización de funciones del puesto	DIC 20