
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SMP-03
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 1 de 3</b>

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

**Área:** Subdirección de Medicina Perioperatoria

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

Jefe de División de Anestesiología

**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 de División de Anestesiología.

**Funciones del puesto:**

- 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 necesario 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
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad Apoyar en la realización de acciones
- 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.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la Política y Objetivos de Calidad.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe de División de Anestesiología	Subdirección de Medicina Perioperatoria
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SMP-03
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 2 de 3</b>

### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Quirúrgica</li> <li>• Dirección de Educación en Salud</li> <li>• Dirección Médica</li> </ul>	Ayudar a coordinar las actividades de Jefatura División de Anestesiología

### Comunicación externa al INRLGII



Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Nacional Autónoma de México</li> <li>• Colegio Mexicano de Anestesiología</li> <li>• Instituciones de Salud</li> <li>• Revista Mexicana de Anestesiología</li> </ul>	Ayudar a coordinar las actividades de la Jefatura de la División de Anestesiología

### Perfil del puesto de secretaria

Escolaridad requerida:	Carrera técnica
Especialidad:	secretariado
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de archivo</li> <li>• Computación</li> <li>• Internet</li> <li>• Inglés</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 paquetería Office</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación</li> </ul>

Género:	Indistinto
Edad requerida:	23 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SMP-03
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 3 de 3</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Revisión de perfiles y funciones de puesto, Actualización de imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20