

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SOF-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

Área: Subdirección de Oftalmología

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefes de Servicio de Oftalmología

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 subdirector 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 necesario para la operación del área
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades
- 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
- 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 División de Oftalmología	Subdirección de Oftalmología
Firma		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN QUIRÚRGICA**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS****Código:**
DP-SOF-04**Fecha:**
DIC 20**Rev. 03****Hoja:** 2 de 3**Comunicación Interna con otras áreas de la Institución**

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas de la Dirección Quirúrgica	Recibir y enviar correspondencia y atención de peticiones

Comunicación externa al INR LGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
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• PC's• 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:	23 a 45 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SOF-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional y corrección de los nombres de los puestos	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