
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SOF-04
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</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 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"><li>• Control de archivo</li><li>• PC's</li><li>• Internet</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 Internet</li><li>• Manejo de paquetería Office</li><li>• Actitud de Servicio</li><li>• Comunicación</li></ul>

Género:	Femenino
Edad requerida:	23 a 45 años

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