Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

Área: Subdirección de Ortopedia

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Servicio de Cirugía de Tumores Óseos

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:

- 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	Subdirección de Ortopedia	Dirección Quirúrgica
Firma		

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

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

Comunicación externa al INRLGII

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:	• Control de archivo • PC´s • Internet
Habilidades:	• Manejo de herramientas de Oficina • Manejo del control de archivo • Manejo de paquetería Office • Actitud de Servicio • Comunicación

Género:	Indistinto
Edad requerida:	23 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización del Organigrama, Actualización de la Imagen Institucional y desincorporación del Servicio de tumores de la División de Urgencias, directamente a la Subdirección de Ortopedia	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