
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SSQ-13
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 04
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Asistente Administrativo)

Área: Departamento de Ingeniería Biomédica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N / A

Objetivo del puesto:

Asistir en forma eficiente en la realización de las actividades administrativas asignadas por el Jefe de Departamento de Ingeniería Biomédica

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 necesarios para la operación del área.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.
- Dar seguimiento a todas las llamadas de reportes sobre funcionamiento de equipo médico.
- Participar en la comunicación interna del Departamento.
- Administrar las órdenes de servicio en blanco.
- Administrar y archivar órdenes de servicio utilizadas y firmadas por los usuarios.
Capturar la información de las órdenes de servicio utilizadas en el software del departamento y/o un medio electrónico.
- Realizar las requisiciones solicitadas por el Departamento de Ingeniería Biomédica.
- Dar seguimiento a las requisiciones solicitadas y la salida de almacén de los bienes.
- Las demás que le señale el Jefe de Departamento en el ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad, la política y objetivos de calidad.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de ingeniería Biomédica	Subdirector de Servicios Quirúrgicos de Apoyo
Firma		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE QUIRÚRGICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Código:
DP-SSQ-13

Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 2 de 3

- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Áreas Médicas y de Investigación	Cualquier asunto relacionado con el funcionamiento y uso de equipo médico.
Subdirección de compras y suministros y Almacén	Seguimiento de requisiciones y sacar bienes de almacén.

Comunicación externa al INRLGII



Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Proveedores de equipo médico	Para solicitar información acerca de los servicios de mantenimiento solicitados por el Departamento.

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Preparatoria más carrera de secretaria ejecutiva o equivalente con conocimientos de Office
Especialidad:	En administración o rama afín
Experiencia requerida:	6 meses en puestos similares

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de computadora • Equipo de oficina
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptable a cambios • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Comunicativas

Género:	Indistinto
Edad requerida:	No mayor de 60 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-SSQ-13
	DIRECCIÓN DE QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 04
			Hoja: 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de subdirección y dirección	ENE 18
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