
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SSQ-18
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO		Rev. 04 Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaría)

Área: Departamento de Evaluación Tecnológica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe del Departamento de Evaluación Tecnológica

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:

- Controlar manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área.
- Establecer los enlaces con las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de apoyo.
- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia, operar catálogos y equipo de registro o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Tomar dictado y elaborar oficios o demás documentos.
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorización de su superior documentos a otras áreas que así lo requieran.
- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o a través de medios electrónicos para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar diversa información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concretar entrevistas para su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente.
- Operar máquinas de escribir, aparatos, equipo de oficina, equipo de cómputo y fax.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar la agenda y directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.
- Elaborar solicitudes de materiales y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.
- Registrar y elaborar controles de fax, correos electrónicos y documentación recibida y turnada a las áreas.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.
- Las demás que le señale el jefe de Departamento de evaluación Tecnológica en el ámbito de su competencia
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
- Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de calidad.
- 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.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Evaluación Tecnológica	Subdirector de Servicios Quirúrgicos de Apoyo
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-SSQ-18
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO		Rev. 04
			Hoja: 2 de 3

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación	Recibir / enviar correspondencia y atención de peticiones



Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Proveedores	Para enlazar con la jefatura del departamento

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Título o Carta de Pasante a Nivel Licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto
Especialidad:	Administración o rama afín
Experiencia requerida:	3 años de antigüedad cuando la adquirida en el ejercicio de puestos administrativos compatibles con el puesto de Soporte Administrativo

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de archivo • Computadora • Internet • Manejo de Office • Ingles • Conocimientos de secretariales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de Oficina • Manejo del control de archivo • Actitud de Servicio • Comunicación • Trabajo bajo Presión • Adaptable a los cambios

Género:	Indistinto
Edad requerida:	23 a 45 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-SSQ-18
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO		Rev. 04
			Hoja: 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Cambio de Dirección y Subdirección, cambio clave del perfil de puesto	ENE 17
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