
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SSQ-26
	<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 (Asistente)

**Área:** Subdirección de Investigación Clínica

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Jefe o Responsable del laboratorio de Anatomía Patológica

**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 Responsable del Laboratorio de Anatomía Patológica.

**Funciones del puesto:**

- Controlar manejo de agenda de trabajo.
- Proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área de acuerdo a sus competencias administrativas.
- 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.
- Asegurar que toda la información con respecto a los resultados de los estudios diagnósticos sea proporcionada por el Anatomopatólogo responsable.
- Asegurar que toda la información con respecto a los resultados de los estudios de investigación sea proporcionada por el Investigador responsable.
- 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.
- Elaborar todo documento solicitado conforme a los lineamientos del instituto.
- 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, aparatos, equipo de oficina y fax.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Laboratorio de Anatomía Patológica	Subdirección de Servicios Quirúrgicos de Apoyo
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SSQ-26
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 2 de 3</b>

- 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 y documentación recibida y turnada a las áreas.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.
- 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, la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en actividades o programas especiales que le sean requeridos por el Jefe
- Conocer y aplicar 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.

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
N/A	



#### Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
N/A	

#### 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 una 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"> <li>• Control de archivo</li> <li>• PC's</li> <li>• Internet</li> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Ingles</li> <li>• Conocimientos de secretariales</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de Oficina</li> <li>• Manejo del control de archivo</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo bajo Presión</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SSQ-26
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
	<b>Hoja: 3 de 3</b>		

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Mayor de 20 años

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional	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