
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DA-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 2

Nombre del puesto: Soporte Administrativo (Secretaria)

Área: Dirección de Administración

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Director de Administración

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 su jefe inmediato.

Funciones del puesto:

- Apoyar a la dirección en todos los aspectos administrativos
- Elaborar y presentar informe a nivel jerárquico superior, sobre el desarrollo de actividades realizadas en la Dirección.
- Ser responsable del seguimiento y control de suministros para la Dirección.
- Ser responsable de la compilación de reportes de actividades de la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas y encauzarlas a 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 proporcione para la realización de sus actividades.
- Conocer y aplicar 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	Directora de Administración	Directora de Administración
Firma		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DA-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 2

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas del Instituto	Recibir y enviar información

Comunicación externa al INR

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Carrera Técnica
Especialidad:	Comercial o Secretarial
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de archivo • PC's • Internet
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Herramientas de Oficina • Manejo de Control de archivo • Manejo de Internet • Manejo de Paquetería Office • Actitud de Servicio • Comunicación

Género:	Femenino
Edad requerida:	23 a 45 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15