
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DDD-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

Área: Jefatura de División de Difusión y Divulgación Científica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica

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 de división.
- 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 de división.
- 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.
- Conocer y aplicar la política y objetivos de calidad.
- 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.
- 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 de División de Difusión y Divulgación Científica	Director de Educación en Salud
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DDD-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 3

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

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

Comunicación externa al INR



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

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Carrera Técnica
Especialidad:	Secretariado
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 del control de archivo • Manejo de Internet • Manejo de paquetería Office • Actitud de Servicio • Comunicación

Genero:	Femenino
Edad requerida:	23 a 50 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DDD-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 3

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