
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: DP-DE-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 1 de 3

**Nombre del puesto:** Soporte Administrativo

**Área:** Dirección de Educación en Salud

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

Director de Educación en Salud

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

N/A



**Objetivo del puesto:**

Apoyar y dar seguimiento a programas específicos para soportar las actividades realizadas por la dirección en forma eficiente y oportuna

**Funciones del puesto:**

- Ejecutar las actividades del programa de estímulos a la calidad de desempeño del personal.
- Apoyar en el seguimiento a la documentación del dictamen de auditoría, para su atención oportuna.
- Apoyar para la generación de los reportes de indicadores de la dirección.
- Participar en la recepción y pago de nómina del personal académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reportar las actividades realizadas en el área.
- Participar en el seguimiento en la generación de la información para la aplicación del programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción.
- Apoyar en las actividades relacionadas al Órgano Interno de Control.
- Apoyar a través del control y archivo de la información que se genera de la participación de la Dirección de Educación en Salud en los comités.
- Asistir en la atención de la información electrónica al Director de Educación en Salud
- Apoyar en la integración del reporte del programa de trabajo de la Dirección de Educación en Salud, a través de la recepción de la información.
- Dar seguimiento a la información de reportes específicos, para su entrega en tiempo.
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Directora de Educación en Salud	Directora de Educación en Salud
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: <b>DP-DE-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 2 de 3

- 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.

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

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las áreas del Instituto: Dirección de Medicina de Rehabilitación, Dirección Quirúrgica, Dirección de Investigación, Dirección de Administración.</li> </ul>	<p>Recibir y enviar correspondencia y atención de peticiones. Atención y seguimiento a la información requerida por la dirección.</p>

#### Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
<p>Universidad Nacional Autónoma de México Intercambio para la recepción y pago de nómina del personal académico. Área central de salud (Dirección General de Calidad y Educación en Salud) Envío de información del programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción. Instituciones de salud y hospitales federales de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de información referente a programas de enseñanza. Enlace de diferentes organizaciones latinoamericanas de salud</li> <li>• Envío de información del programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción.</li> <li>• Intercambio de información referente a programas de enseñanza.</li> <li>• Intercambio de información referente a programas relacionados a la salud.</li> <li>• Coordinación de actividades para la formación y desarrollo de profesionales de la salud en el ámbito de la rehabilitación médica.</li> </ul>

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	N/A
Experiencia requerida:	2 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: <b>DP-DE-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. <b>01</b>
			Hoja: <b>3 de 3</b>

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo y programas.</li> <li>• Administración y contabilidad.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a las actividades señaladas como prioridades.</li> <li>• Manejo de paquetería Office.</li> <li>• Manejo de Internet, para la recepción y envío de información.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>

Género:	Indistinto.
Edad requerida:	28 a 55 años

**CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de imagen Institucional	JUN 15