
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DE-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

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:

Asistir en forma eficiente en la realización de las actividades asignadas por el director del área

Funciones del puesto:

- Atender llamadas telefónicas y encauzarlas o rechazarlas según sea necesario.
- Mantener el control de la agenda de trabajo del director.
- 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 Director.
- 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 proporcionen 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 Educación en Salud	Directora de Educación en Salud
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DE-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD ...		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 2 de 3

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas de la Dirección de Educación en Salud	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

Género:	Femenino
Edad requerida:	23 a 45 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DE-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD ...		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			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 funciones	Octubre 2014
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15