
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DE-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 1 de 2

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Mensajero)

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 en las actividades administrativas generales en la Dirección de Educación en Salud que se requieran en una forma eficiente.



Funciones del puesto:

- Apoyar en la recepción, entrega y recolección de la documentación solicitada por la Dirección de Educación en Salud en las diferentes áreas.
 - Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con la Dirección de Educación en Salud.
 - Reportar las actividades realizadas conforme lo establece la Dirección de Educación en Salud.
 - 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?
Con todas las áreas del Instituto	Entrega y recepción de documentos. Atención a la petición de apoyo para la realización de las actividades de trabajo.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DE-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 2 de 2

Comunicación externa al INR

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Bachillerato
Especialidad:	N/A
Experiencia requerida:	N/A

Conocimientos adicionales requeridos:	N/A
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Trabajo bajo presión • Adaptable a los cambios • Trabajo en equipo • Seguimiento de instrucciones

Género:	Indistinto
Edad requerida:	18 años

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