Nombre del puesto: Secretaria

Área: Dirección General

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Director General

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 General.

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 de gestión 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 necesarios para la operación del área.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de 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	Coordinador General de Gestión	Director General
Firma		

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

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

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Instituciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales	Canalizar los asuntos que involucran al Instituto para su atención.

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Carrera Técnica
Especialidad:	Secretariado
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	• Organización y adecuado funcionamiento de los archivos administrativos. • Computación • Internet
Habilidades:	• Manejo de herramientas de oficina • Manejo en la organización y funcionamiento de archivo • Manejo de internet • Manejo de paquetería Office • Actitud de servicio • Comunicación

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinta

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20