
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: <b>DP-JMD-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 1 de 2

**Nombre del puesto:** Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

**Área:** Jefatura de Servicios de Maestrías y Doctorados

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

Secretaria de Maestría y Doctorado

**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 de 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
- 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
- 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
- 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 Servicio de Maestrías y Doctorados	Director de Educación en Salud
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: <b>DP-JMD-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 2 de 2

### 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	

### Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Carrera Técnica
Especialidad:	Secretariado
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de archivo</li> <li>• PC's</li> <li>• Internet</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de Oficina</li> <li>• Manejo del control de archivo</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Manejo de paquetería Office</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación</li> </ul>

Género:	Femenino
Edad requerida:	23 a 45 años

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Nombramiento nuevo al área y actualización de imagen Institucional	JUN 15