

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD



**Código:** DP-JMD-03

Fecha: DIC 20

**Rev.** 03

Hoja: 1 de 2

### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

Área: Jefatura de Maestrías y Doctorados

### Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Maestrías y Doctorados

### 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
- 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	Jefatura de Maestrías y Doctorados	Dirección de Educación en Salud	
Firma			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

# **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**



**Código:** DP-JMD-03

Fecha: DIC 20

**Rev.** 03

Hoja: 2 de 2

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

## Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas de la Dirección de Educación en	Recibir y enviar correspondencia y atención de peticiones
Salud	

## Comunicación externa al INRLGII

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><li>Control de archivo</li><li>PC´s</li><li>Internet</li></ul>
Habilidades:	<ul> <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
01	Nombramiento nuevo al área y actualización de imagen Institucional	JUN 15
02	Transición a la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20