
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SEM-12
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 2

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar Administrativo)

Área: Subdirección de Educación Médica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Servicio de Educación Continua

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A



Objetivo del puesto:

Apoyar en las actividades administrativas del Servicio de Educación Continua.

Funciones del puesto:

- Registrar a los ponentes de las sesiones de las especialidades médicas.
- Elaborar las constancias de los ponentes de las sesiones de especialidades médicas.
- Apoyar en la recepción de documentos.
- Entregar correspondencia.
- Apoyar en actividades o programas especiales que le sean requeridos por el Jefe.
- Conservar el 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	Jefatura de Servicio de Educación Continua	Subdirección de Educación Médica
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SEM-12
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		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.

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Secundaria o carrera técnica.
Especialidad:	N/A
Experiencia requerida:	N/A

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de archivo • paquetería básica de Windows
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Trabajo en equipo. • Adaptable a los cambios.

Género:	Indistinto
Edad requerida:	18 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20