
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-02
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo (secretaria).

Área: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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 la Subdirección y/o Jefaturas del área

Funciones del puesto:

- Atender llamadas telefónicas, hacer enlaces o rechazarlas según sea el caso.
- Mantener el control de la agenda de trabajo de la Subdirección y/o Jefaturas.
- Elaborar todo documento solicitado conforme a los lineamientos del Instituto.
- Redactar y elaborar la correspondencia, oficios, actas, memorando y los documentos que se le soliciten de acuerdo a la imagen y lineamientos del Instituto.
- Recibir y dar atención al personal visitante y canalizar sus peticiones o solicitudes.
- Recibir y enviar correspondencia manteniendo los controles correspondientes.
- Manejar y mantener al día agendas, directorios, tarjeteros, etc.
- Clasificar y Mantener organizado el archivo del área con la información completa.
- Mantener suministros suficientes a la mano para dos meses.
- Asegurar los insumos de papelería y artículos de oficina necesarios para la operación del área.
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Apoyar en actividades o programas especiales que le sean requeridos por la Subdirección y/o Jefaturas.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcione 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.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por la Subdirección y/o Jefaturas.
- Conocimiento básico del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Gestión Estratégica	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-02
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03 Hoja: 2 de 3

Información y Comunicaciones.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución



Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las Jefaturas de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibir, enviar correspondencia y atención de peticiones.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Consultores de empresas que brindan servicio a la STIC.	Atención telefónica de asuntos requeridos por el área.

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Carrera técnica o Comercial
Especialidad:	Administración
Experiencia requerida:	1 año
Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Computación básica. • Normas de cortesía. • Organización de Archivos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Excelente Ortografía.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita. • Capacidad de comunicación. • Calidad de servicio. • Actitud de servicio • Trabajo en equipo. • Responsable.
Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinta

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-02
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la 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