
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-11
	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:

Jefe del Departamento de Gestión y Operación de Servicios de TIC

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 al día el control de la agenda de trabajo de la Subdirección y/o Jefaturas así como directorios, tarjeteros, etc.
- 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.
- Recibir, registrar y canalizar todas las solicitudes de servicio.
- 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.
- 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 Información y Comunicaciones.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Gestión y Operación de Servicios de TIC	Subdirectora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-11
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 2 de 3

- 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, enviar correspondencia y atención de peticiones.

Comunicación externa al INR/LGII



Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Consultores de empresas que brindan servicio a la STIC.	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	Indistinto

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-11
	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