
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-STIC-26
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 1 de 3</b>

**Nombre del puesto:** Apoyo Administrativo (secretaria)

**Área:** Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

Jefatura del Departamento de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica

**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.
- Recibir Solicitudes de servicio por parte de la Mesa de servicios.
- Verificar que el formato de Solicitud de servicio cuente con la información técnica, diagnóstico y firmas necesarias.
- Turnar a la Coordinación correspondiente de acuerdo al tipo de servicio.
- Registrar todas las solicitudes de servicio de manera impresa y guardar en archivo electrónico las solicitudes concluidas.
- Informar y enviar a la mesa de servicio las solicitudes de servicio solventadas.
- 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.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-STIC-26
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>  <b>Hoja: 2 de 3</b>

- 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.
- 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	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"> <li><input type="checkbox"/> Computación básica.</li> <li><input type="checkbox"/> Normas de cortesía.</li> <li><input type="checkbox"/> Organización de Archivos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li><input type="checkbox"/> Excelente Ortografía.</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita.</li> <li><input type="checkbox"/> Capacidad de comunicación.</li> <li><input type="checkbox"/> Calidad de servicio.</li> <li><input type="checkbox"/> Actitud de servicio</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo.</li> <li><input type="checkbox"/> Responsable.</li> </ul>
Género:	Indistinto
Edad requerida:	18 a 30 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-STIC-26
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b> <b>Hoja: 3 de 3</b>

### 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