Nombre del puesto: Secretaria

Área: Unidad de Calidad

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de División de la Unidad de Calidad

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

NA

Objetivo del puesto:

Colaborar en las funciones y actividades de la Unidad de Calidad.

Funciones del puesto:

- Elaborar todo documento solicitado conforme a los lineamientos del Instituto.
- Recibir y dar atención al personal visitante y canalizar sus peticiones o solicitudes.
- Recibir, registrar, enviar y dar seguimiento a la correspondencia, manteniendo los controles necesarios.
- Recibir, registrar y apoyar a dar seguimiento de quejas, felicitaciones y sugerencias.
- Mantener el control del archivo del área con información completa y actualizada.
- Integrar informes requeridos por el área.
- Atender llamadas telefónicas y encauzarlas o rechazarlas según sea necesario.
- Dar apoyo en la generación de las minutas así como el seguimiento a reuniones realizadas por parte de la Unidad de Calidad.
- Mantener el control de la agenda de trabajo de su jefe.
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Apoyar en actividades o programas especiales que le sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Calidad.
- 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 proporcione para la realización de sus actividades.
- 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	Jefe de División de la Unidad de Calidad	Dirección General
Firma		

- Conocer y aplicar la política y objetivos de Calidad.
- 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.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas del Instituto	• Recibir y enviar correspondencia y atención a peticiones. • Colaborar en la gestión de las acciones relacionadas con las funciones de la Unidad de Calidad.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
NA	NA

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Carrera técnica
Especialidad:	Secretariado
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	• Control de archivo • Paquetería Office, así como interacción con la PC's • Internet • Estructura y funciones del Instituto
Habilidades:	• Comunicación efectiva de forma oral y escrita • Capacidad de análisis para la solución de problemas • Realización de informes de proyectos • Relaciones humanas • Actitud de servicio • Capacidad de negociación • Capacidad de trabajo en equipo • Manejo de paquetería Office • Manejo de control de archivo • Manejo de Internet

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinto

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	**Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad**	**Julio 2023**