Nombre del puesto: Soporte Administrativo (Mensajero)

Área: Dirección de Administración

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Dirección de Administración

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Apoyar de forma eficiente en las actividades administrativas de la Dirección de Administración

Funciones del puesto:

- Colaborar en la recepción, entrega y recolección de la documentación solicitada a la Dirección de Administración o requerida por ella a las diferentes áreas internas y externas.
- Participar en el inicio, desarrollo y conclusión de las actividades administrativas relacionadas con la Dirección de Administración que le sean encomendadas.
- 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 áreas del Instituto	Entrega y recepción de documentos. Atención a la petición de apoyo para la realización de las actividades de trabajo.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Dirección de Administración	Dirección de Administración
Firma		

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Bachillerato y/o carrera técnica
Especialidad:	N/A
Experiencia requerida:	N/A

Conocimientos adicionales requeridos:	N/A
Habilidades:	• Actitud de servicio • Trabajo bajo presión • Adaptable a los cambios • Trabajo en equipo • Seguimiento de instrucciones

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinto

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