Nombre del puesto: Soporte Administrativo

Área: Dirección de Educación en Salud

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Director de Educación en Salud

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Apoyar y dar seguimiento a programas específicos para soportar las actividades realizadas por la dirección en forma eficiente y oportuna

Funciones del puesto:

- Ejecutar las actividades del programa de estímulos a la calidad de desempeño del personal.
- Apoyar en el seguimiento a la documentación del dictamen de auditoria, para su atención oportuna.
- Apoyar para la generación de los reportes de indicadores de la dirección.
- Participar en la recepción y pago de nómina del personal académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reportar las actividades realizadas en el área.
- Participar en el seguimiento en la generación de la información para la aplicación del programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción.
- Apoyar en las actividades relacionadas al Órgano Interno de Control.
- Apoyar a través del control y archivo de la información que se genera de la participación de la Dirección de Educación en Salud en los comités.
- Asistir en la atención de la información electrónica al Director de Educación en Salud
- Apoyar en la integración del reporte del programa de trabajo de la Dirección de Educación en Salud, a través de la recepción de la información.
- Dar seguimiento a la información de reportes específicos, para su entrega en tiempo.
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Dirección de Educación en Salud	Dirección de Educación en Salud
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 la 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: Dirección de Medicina de Rehabilitación, Dirección Quirúrgica, Dirección de Investigación, Dirección de Administración.	Recibir y enviar correspondencia y atención de peticiones. Atención y seguimiento a la información requerida por la dirección.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Universidad Nacional Autónoma de México Intercambio para la recepción y pago de nómina del personal académico. Área central de salud (Dirección General de Calidad y Educación en Salud) Envío de información del programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción. Instituciones de salud y hospitales federales de referencia	• Intercambio de información referente a programas de enseñanza. Enlace de diferentes organizaciones latinoamericanas de salud • Envío de información del programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción. • Intercambio de información referente a programas de enseñanza. • Intercambio de información referente a programas relacionados a la salud. • Coordinación de actividades para la formación y desarrollo de profesionales de la salud en el ámbito de la rehabilitación médica.

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	N/A
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	• Equipo de cómputo y programas. • Administración y contabilidad. • Manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	• Realizar seguimiento a las actividades señaladas como prioridades. • Manejo de paquetería Office. • Manejo de Internet, para la recepción y envió de información. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio • Comunicación.

Género:	Indistinto.
Edad requerida:	28 a 55 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de 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