Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Difusión y Divulgación).

Área: Jefatura de Difusión y Divulgación Científica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Difusión y Divulgación Científica

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Elabora los trabajos de información para la difusión y divulgación a través del diseño, impresiones, toma fotográfica, en los medios definidos como boletín, revistas, artículos, folletos, posters del instituto para su emisión en tiempo y forma.

Funciones del puesto:

- Atender y Crear el diseño así como la impresión de la solicitud de trabajos de la información solicitada.
- Realizar la toma de fotografías clínicas, de investigación, científica y de eventos especiales.
- Cumplir los trabajos de acuerdo a lo estipulado en el manual de identidad institucional en las publicaciones.
- Reportar los trabajos realizados conforme a lo estipulado en el área en forma y tiempo.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcione para la realización de sus actividades.
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Apoyar en la revisión de los trabajos realizados dentro del área o donde se requiera de acuerdo a la solicitud.
- 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.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Difusión y Divulgación Científica	Dirección de Educación en Salud
Firma		

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas de Instituto	Para la atención, entrega de las solicitudes de trabajo de publicación y difusión de información científica o actividades diarias. Apoyo en la revisión y realización de los trabajos.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Instituciones de salud	Intercambio de información de cursos y eventos

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura.
Especialidad:	Diseño, Comunicación, Periodismo o a fin.
Experiencia requerida:	3 años en medios impresos y de comunicación.

Conocimientos adicionales requeridos:	• Manejo de equipo de cómputo (PC's, paquetería). • Programas de diseño gráfico y editorial. • Fotografía. • Administración.
Habilidades:	• Desarrollo de las actividades de diseño de grafico a través de la paquetería para la entrega de los trabajos. • Orientación de los trabajos de diseño, redacción de los trabajos en los textos solicitados por las áreas. • Proponer alternativas de diseño editorial y grafico para los cumplimientos de la normatividad del INRLGII. • Trabajo en equipo • Actitud de servicio • Seguimiento a instrucciones.

Género:	Indistinto.
Edad requerida:	28 a 60 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