Nombre del puesto: Soporte Administrativo

Área: Subdirección de Compras y Suministros

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Departamento de Activo Fijo

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Llevar el control administrativo de los movimientos de los equipos y mobiliario del Instituto y actividades secretariales.

Funciones del puesto:

- Apoyar en la integración de las cifras de los movimientos del equipo y mobiliario.
- Apoyar en la integración de los informes para entregarlos al departamento de Contabilidad.
- Generar los informes solicitados por el jefe inmediato.
- Apoyar en la preparación e integración de los documentos requeridos para la Junta del Comité de Bienes Muebles.
- Apoyar en la elaboración de informes externos.
- Asistencia administrativa a la Jefatura del Departamento
- Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión 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.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Activo Fijo	Subdirección de Compras y Suministros
Firma		

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas del INRLGII	Recibir, apoyar y enviar información relacionada con el departamento.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Proveedores	Recepción de equipos

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente
Especialidad:	Contabilidad o Económico-Administrativo
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	• Computación • Control de archivo
Habilidades:	• Actitud de servicio • Trabajo bajo presión • Adaptable a los cambios • Trabajo en equipo • Capacidad para seguir instrucciones

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Hasta 45 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