
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SCS-32
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO		Rev. 01
			Hoja: 1 de 2

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo

Área: Subdirección de Compras y Suministros

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Coordinador de Farmacia

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A



Objetivo del puesto:

Apoyo en las diferentes actividades del proceso de Farmacia

Funciones del puesto:

- Entregar a los usuarios los insumos.
- Realizar conteos de los insumos en Farmacia
- Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente con relación a los bienes e insumos existentes en Farmacia.
- Acomodar los insumos de acuerdo a primeras caducidades primeras salidas.
- Mantener limpio el área de trabajo
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
- 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 Almacenes y Control de Inventarios	Subdirección de Compras y Suministros
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SCS-32
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO		Rev. 01
			Hoja: 2 de 2

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas del INRLGII	Entrega de insumos y documentación relativa a las actividades del servicio

Comunicación externa al INRLGII

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

¿Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente
Especialidad:	N/A
Experiencia requerida:	1 año

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Trabajo bajo presión • Adaptable a los cambios • Trabajo en equipo • Capacidad para seguir instrucciones

Género:	Masculino
Edad requerida:	Hasta 35 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Alta en el Sistema de Gestión de la Calidad	JUN18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20