
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SIB-54
	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 1 de 3</b>

**Nombre del puesto:** Soporte Administrativo (Asistente)

**Área:** Subdirección de Investigación Biotecnológica

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Responsable del Laboratorio de Biotecnología

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

N/A



**Objetivo del puesto:**

Asistir en forma eficiente en la realización de las actividades asignadas por el Coordinador del Laboratorio de Biotecnología.

**Funciones del puesto:**

- Atender llamadas telefónicas y encauzarlas o rechazarlas según sea necesario.
- Mantener el control de la agenda de trabajo de su jefe.
- Elaborar todo documento solicitado conforme a los lineamientos del instituto.
- Recibir y dar atención al personal visitante y canalizar sus peticiones o solicitudes.
- Recibir y enviar correspondencia manteniendo los controles correspondientes.
- Mantener el control del archivo del área con información completa y actualizada.
- Mantener una imagen de orden en el área de trabajo.
- Apoyar en actividades o programas especiales que le sean requeridos por el jefe.
- Asegurar los insumos de papelería y artículos de oficina necesarios para la operación del área.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.
- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia, operar catálogos y equipo de registro o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorización de su superior documentos a otras áreas que así lo requieran.
- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o a través de medios electrónicos para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar diversa información, servicios o documentos.
- Llenar las solicitudes de reactivos de necesidad en el área.
- Mantener un control del financiamiento de los proyectos con los ingresos y egresos de los apoyos recibidos.
- Establecer los enlaces con las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de apoyo.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Responsable del Laboratorio de Biotecnología	Subdirección de Investigación Biotecnológica
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SIB-54
	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 2 de 3</b>

- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados con el 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.

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas del INRLGII	Recibir / enviar correspondencia y atención de peticiones



#### Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)	Para el enlace administrativo con los proyectos de investigación externos
Universidades	Para el enlace administrativo con los proyectos de investigación externos y recibir / enviar correspondencia y atención de peticiones
Dependencias Gubernamentales	Para gestionar los trámites que así se determinen por el Coordinador de la Unidad y recibir / enviar correspondencia y atención de peticiones
Instituciones del Sector Salud	Recibir / enviar correspondencia y atención de peticiones
Empresas de sector privado (previo consentimiento de la Subdirección de Investigación Biomédica y la Dirección de Investigación)	Para recibir o prestar apoyo para el desarrollo de las investigaciones que se realizan en la Unidad (sin fines de lucro)

#### Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Título o Carta de Pasante a Nivel Licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Especialidad:	Administración o ramas afines
Experiencia requerida:	1 años de antigüedad adquirida en el ejercicio de puestos administrativos compatibles con el puesto de Soporte Administrativo.

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de archivo</li> <li>• Computación</li> <li>• Internet</li> </ul>
---------------------------------------	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SIB-54
	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 3 de 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del idioma inglés (recomendable más de un idioma adicional al de la lengua materna)</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de oficina</li> <li>• Manejo del control de archivo</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Manejo de paquetería Office</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>

Género:	Indistinto
Edad requerida:	28 a 40 años

#### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	JUN 15
01	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
02	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20