Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

Área: Subdirección de Investigación Biomédica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de División de Reumatología

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Apoyar en la realización de las actividades administrativas asignadas por el Jefe de División de Reumatología.

Funciones del puesto:

- Controlar el manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas de la División.
- Establecer los enlaces con las diferentes áreas de la División, de acuerdo con las necesidades de apoyo determinadas por el jefe de la División.
- Redactar documentos.
- 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.
- Tomar dictado y elaborar oficios o minutas de reuniones de la División.
- 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.
- Atender llamadas telefónicas y concretar entrevistas para su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente.
- Operar máquinas, aparatos y equipo de oficina relacionado.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su jefe.
- Elaborar solicitudes de materiales y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.
- Registrar y elaborar controles de documentación recibida y turnada a las áreas.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.
- 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	Jefe de División de Reumatología	Subdirección de Investigación Biomédica
Firma		

- 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.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas sustantivas y administrativas del INRLGII	Favorecer la comunicación efectiva y administrativa de la División
Dirección de Investigación	Informes y asuntos administrativos de la División.

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Estudios de secretariado ejecutivo o afín
Especialidad:	Secretariado
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	• Control de archivo • Manejo de equipo de cómputo • Paquetería Office • Internet • Conocimientos secretariales
Habilidades:	• Manejo de herramientas de oficina • Manejo de control de archivo • Actitud de servicio • Comunicación • Amabilidad • Trabajar bajo presión

Género:	Indistinto
Edad requerida:	23 – 45 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	**Alta en el Sistema de Gestión de la Calidad**	**MAY 18**
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20
02	Reingeniería para mejora de procesos	NOV 21