Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud A7 (Secretaria)

Área: Subdirecciónde Investigación Clínica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe del Servicio de Medicina Genómica

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Asistir en forma eficiente en la realización de las actividades administrativas asignadas por el Jefe del Servicio de Medicina Genómica

Funciones del puesto:

- Establecer los enlaces con las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de apoyo para el laboratorio.
- 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 en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.
- Elaborar solicitudes de materiales y/o accesorios de oficina y papelería requerida necesarios para la operación del área.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.
- 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	Servicio de Medicina Genómica	Subdirección de Investigación Clínica
Firma		

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Consulta Externa	Canalizar a pacientes que necesitan apoyo para consultas.
Dirección de Educación en Salud	Tramitar permisos académicos y requisitos para registro de alumnos
Farmacia	Solicitar material.
Soporte Técnico	Control, mantenimiento y vigilancia de la conservación de equipo de cómputo e impresión

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración o Contaduría
Especialidad:	Secretariado
Experiencia requerida:	2 años en área administrativa.

Conocimientos adicionales requeridos:	•Paquetería Office. •Internet •Control de archivo
Habilidades:	•Manejo de herramientas de oficina •Manejo de control de archivo •Actitud de servicio •Comunicación •Amabilidad

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinto

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	**Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad**	**MAY 18**
01	**Actualización de Imagen Institucional**	**DIC 20**