Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Secretaria)

Área: Subdirección de Investigación Clínica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria e Investigación Sociomédica

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Asistir en forma eficiente las necesidades que requiera y establezca el Jefe de la Unidad en base a lo establecido en los manuales y guías y funciones que se realizan en el área.

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.
- Envió y recolección de documentos y insumos que se requieran en el área.
- Recolección y llenado de bases de datos.
- 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.

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Unidad de Vigilancia Epidemiologica Hospitalaria e Investigación Sociomedica	Subdirección de Investigación Clínica
Firma		

- Establecer los enlaces con las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de apoyo
-
- Conocer y aplicar la política y objetivos de calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Bioestadística	Solicitud/entrega de información

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura afín a la salud Maestría en administración de hospitales y/o salud pública
Especialidad:	N/A
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	Conocimiento de Office (Word, Excel y Power Point) y SPSS
Habilidades:	Habilidad en materia de atención al cliente Trabajo en equipo

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Mayor a 30

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	**Actualización de Imagen Institucional**	**DIC 20**