Nombre del puesto: Soporte administrativo (Asistente)

Área: Subdirección de InvestigaciónClínica

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de la División de Infectología

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Apoyar y asistir en forma eficiente en la realización de las actividades administrativas asignadas por el Jefe de la División de Infectología

Funciones del puesto:

- Controlar manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área.
- Establecer los enlaces con las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de apoyo.
- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia, operar catálogos y equipo de registro ocualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Tomar dictado y elaborar oficios o demás documentos.
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorización desu superior documentos a otras áreas que así lo requieran.
- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o a través de medios electrónicos parainformar, aclarar, orientar o recibir y entregar diversa información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concretar entrevistas para su jefe inmediato, registrarlas ycomunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente.
- Operar máquinas, aparatos, equipo de oficina y fax.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar la agenda y directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de lasactividades previstas.
- Elaborar solicitudes de materiales y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas.
- Registrar estudios asistenciales elaborados en el laboratorio y hacer estadística de los mismos.
- 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.

Elaboró	Autorizó

Puesto	Jefe de la División de Infectología	Subdirección de Investigación Clínica
Firma		

- 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?
Consulta Externa	Solicitar listado de pacientes de consulta externa.
Dirección Quirúrgica	Informar sobre interconsultas solicitadas.
Dirección Médica	Informar sobre interconsultas solicitadas.
Unidad de Vigilancia Epidemiológica	Entregar reportes de cultivos positivos.
Farmacia	Solicitar antibióticos y material.
Soporte Técnico	Control de entrada, mantenimiento y vigilancia de la conservación y actualización del equipo de cómputo e impresión.
Consulta Externa	Solicitar listado de pacientes de consulta externa.

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Área administrativa o afin.
Experiencia requerida:	2 años en área administrativa

Conocimientos adicionales requeridos:	• Control de archivo • Manejo de computadores • Paquetería Office • Internet • Inglés básico • 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:	25 años en adelante

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen institucional.	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20