**Nombre del puesto:** Soporte Administrativo C

**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 Serviciode Medicina Genómica.

**Funciones del puesto:**

- Manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar elóptimo funcionamiento de la actividades sustantivas del área.
- Establecer los enlaces con las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de apoyo para el laboratorio.
- 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 demás documentos.
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorizaciónde su superior documentos a otras áreas que así lo requieran.
- Apoyar en atender a visitantes o funcionarios en forma directa o por medios electrónicos.
- Atender llamadas telefónicas y concretar entrevistar para su jefe inmediato, registrarlas ycomunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente.
- Organizar la agenda y directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.
- 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 | Jefatura del 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 computo e impresión |

**Comunicación externa al INRLGII**

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

| Perfil del puesto | |
|---|---|
| Escolaridad requerida: | Licenciaturaen Administración o Contaduría Pública. |
| Especialidad: | Asistente ejecutiva<br>Inglés 80%. |
| Experiencia requerida: | 2 años en área administrativa. |

| | |
|---|---|
| Conocimientos adicionales requeridos: | •Paquetería Office.<br>•Taquigrafía<br>•Inglés<br>•Internet<br>•Control de archivo<br>•Taquigrafía |
| Habilidades: | •Manejo de herramientas de oficina<br>•Manejo de control de archivo<br>•Actitud de servicio<br>•Comunicación<br>•Amabilidad<br>•RelacionesHumanas |

| | |
|---|---|
| Género: | Indistinto |
| Edad requerida: | Indistinto |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Revisión | Descripción del cambio | Fecha |
|---|---|---|
| 01 | Actualización de la 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 |
| | | |