

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Le reportará:</b>	Director Comercial Servicios Genómicos.
<b>Le reportan:</b>	N/A
<b>Fecha de elaboración:</b>	Septiembre 2015

**2. OBJETIVO GENERAL (razón de ser)**

Atender y coordinar las solicitudes de servicios desde su recepción hasta la entrega de resultados. Control y seguimiento administrativo del proceso de atención a clientes.

**3. FINALIDADES PRINCIPALES**

¿Qué se hace?
<b><i>Con el público en general</i></b>
▪ Atención al Público, brindar información sobre los servicios que ofrecemos.
▪ Agendar citas para la toma de muestras.
▪ Armar, enviar y rastrear los kits de toma de muestra enviados a los clientes.
▪ Tomar o recibir muestras y entregarlas en el Laboratorio.
▪ Llevar un control de las muestras entregadas al Laboratorio y del tiempo de procesamiento, para asegurar que el resultado sea entregado en tiempo.
▪ Cobrar y solicitar facturas.
▪ Verificar que los resultados se envíen a los clientes.
<b><i>Con los laboratorios</i></b>
▪ Rastrear y recibir las muestras enviadas por los clientes y entregarlas en el Laboratorio
▪ Entregar las muestras en el laboratorio y llevar una bitácora de las muestras entregadas y del tiempo de procesamiento, para verificar que el resultado sea entregado en el tiempo convenido con el cliente.
▪ Verificar que los resultados se envíen a los clientes.
▪ Llevar un control de los estados de cuenta de los clientes.
▪ Solicitar facturas.

**4.-PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS**

Puesto o Área	Para Qué
Director Comercial	Asegurar la efectividad del proceso de atención a clientes
Gerente Comercial	Implementar el control y seguimiento del proceso de muestras, generando las estadísticas necesarias para la

# PERFIL DE PUESTOS

formato 001 CRH- DP

		mejora del proceso
Contabilidad		Proceso administrativo de cuentas por pagar de acuerdo a pruebas solicitadas; reporte de ventas

## 5.-PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Nombre del Puesto:	Para Qué
Clientes	Atender el proceso completo desde información general, toma de muestras, cobranza, seguimiento con el laboratorio y entrega de resultados
Laboratorio	Asegurar la entrega de resultados, en tiempo y calidad
Bancos	Gestión adecuada del proceso de cobranza

## 6.- PERFIL DEL PUESTO

<b>Edad:</b> 25-35 años	<b>Sexo:</b> Femenino	<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Habilidades:</b> Responsable y honesto, estabilidad emocional, sensible a las relaciones interpersonales
<b>Escolaridad:</b> Carrera técnica, licenciatura en biología, químico farmacéutico biólogo, químico bacteriólogo parasitólogo, ingeniero químico y carreras afines al área biomédica.			<b>Otros conocimientos:</b> Office (Word, Excel y PowerPoint), Biología, Química, Medicina, Ingles, nivel intermedio.
<b>Experiencia:</b> En área de ventas y atención a clientes, de preferencia en laboratorios clínicos.			
<b>Sueldo mensual:</b> \$10,000	Sueldo bruto		

## 7.- COMPETENCIAS

Competencias del Puesto (Gerenciales + Técnicas)	Competencias Personales (Competencias Actuales)
Habilidades analíticas, relaciones interpersonales, entusiasmo y dinamismo	Integridad, independiente, líder de opinión
Iniciativa, trabajo en equipo, planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizado, responsable, disponibilidad</li> <li>Capacidad de crear, innovar, implementa y adaptación a los cambio.</li> </ul>

**8.- VALUACIÓN EN PUNTOS DEL PUESTO**

<b>Administrativos</b>	
IMPACTO	MEDIO
SUPERVISIÓN	ALTO
CONTACTOS EXTERNOS	MEDIO
ESCOLARIDAD	MEDIO
EXPERIENCIA	BAJO
COMPLEJIDAD	MEDIO
CONTACTOS INTERNOS	MEDIO
CONDICIONES DE TRABAJO	BAJO
HABILIDADES Y DESTREZA	ALTO
DIMENSION	MEDIO

---