

C. DANIELA MICHELL ACOSTA MARTINEZ

R.F.C: AOMD951022K20

REGIMEN: Simplificado de Confianza

DOMICILIO: ZOQUITAL21, COMUNEROS SANTA URSULA, TLALPAN. C.P. 14049, CDMX.

TELEFONO: 5520952870

E-MAIL: acmdany12@gmail.com

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

DR. LUIS ALFREDO PONCE DE LEÓN GARDUÑO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA

PRESENTE

NO..	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO SIN IMPUESTO POR MES	CANTIDAD DE MESES	MONTO DE LA OFERTA SIN IMPUESTOS	I.V.A.	MONTO TOTAL CON IMPUESTOS
1	Prestación de servicios profesionales en el DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA	Servicio	\$5,000.00	10 DÍAS	\$5,000.00	\$800.00	\$5,800.00
2	Prestación de servicios profesionales en el DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA	Servicio	\$15,000.00	8 MESES	\$120,000.00	\$20,000.00	\$140,000.00

Vigencia de la cotización 30 días

El Servicio incluye:

- Controlar el acceso a los laboratorios de Virología y Biología Molecular del Departamento de Infectología que están clasificados con Nivel de Bioseguridad 2 (BSL-2). Atender en forma directa a visitantes, funcionarios y toda persona que acude al Laboratorio para brindar información y/o recibir diversos documentos y/o comunicados. Controlar el acceso al Laboratorio de Pacientes, Proveedores, Personal del Instituto y visitantes en general para controlar el acceso restringido. Controlar el acceso al área de recepción de muestras del personal del instituto y otras entidades públicas que acuden a entregar muestras clínicas para su procesamiento.
- Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos que llegan al Laboratorio. Recibir y registrar los documentos, oficios, y comunicados diversos que llegan al Laboratorio canalizando al personal destinatario. Dar seguimiento y respuesta a todos los documentos dirigidos al Laboratorio de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato para cumplir con los requerimientos en los tiempos establecidos.
- Realizar labores administrativas de apoyo general. Redactar y/o transcribir oficios y diversos documentos (requisiciones y formatos de adquisiciones, solicitudes de trabajo, memorándums, etc.) determinados por su jefe inmediato y remitirlos a las entidades internas y externas correspondientes, para establecer vías de información, realizar trámites y solicitar servicios. Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del Laboratorio para su localización cuando sea requerido.

C. DANIELA MICHELL ACOSTA MARTINEZ

R.F.C: AOMD951022K20

REGIMEN: Simplificado de Confianza

DOMICILIO: ZOQUITAL21, COMUNEROS SANTA URSULA, TLALPAN. C.P. 14049, CDMX.

TELEFONO: 5520952870

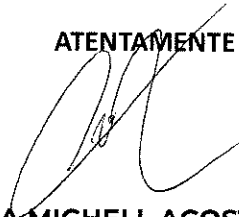
E-MAIL: acmdany12@gmail.com

- Colaborar en la captura de resultados del área en las plataformas digitales correspondientes.
- Elaborar los reportes de trabajo solicitados por diferentes instancias y el propio Instituto para informar en tiempo y forma de las actividades del Laboratorio.
- Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina. Solicitar al área de administración interna del departamento los insumos de papelería y oficina necesarios para las actividades del Laboratorio y controlar su uso racional.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

- 1. Nivel de estudios:**
 - Licenciatura en Administración, Psicología, Derecho, Informática o pasante de licenciatura afín.
- 2. Años de Experiencia en el ramo:**
 - 2 años de experiencia
- 3. Conocimientos en computación:**
 - Office

ATENTAMENTE



C. DANIELA MICHELL ACOSTA MARTINEZ

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES

AOMD951022K20