
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DA-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 1 de 2

Nombre del puesto: Jefe de Proyectos Especiales

Área: Dirección de Administración

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Director de Administración

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:




Apoyar a la Dirección de Administración en proyectos especiales, ejemplo: Junta de Gobierno, COCODI, Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones del puesto:

Apoyar a la Dirección de Administración en la:

- Coordinación de la integración de documentación para las carpetas de la Junta de Gobierno del INR.
- Revisión y en su caso corrección de los documentos de la carpeta de la Junta de Gobierno del INR.
- Elaboración en su caso de documentos para la carpeta de la Junta de Gobierno del INR.
- Seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno del INR.
- Asistencia a reuniones de la CCINSHAE.
- Coordinación de la integración de documentación para la carpeta del COCODI.
- Revisión y en su caso corrección de los documentos para la carpeta del COCODI.
- Elaboración en su caso de documentos para la carpeta del COCODI.
- Seguimiento de acuerdos del COCODI
- Asistencia a reuniones del COCODI.
- Elaboración de las minutas del Consejo Técnico de Administración y Programación del INR.
- Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Jefe de proyectos especiales	Directora de Administración
Firma		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DA-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 2 de 2

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas del Instituto	Para los proyectos especiales que involucran a todas las áreas del Instituto

Comunicación externa al INR

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

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Áreas de la Salud
Experiencia requerida:	5 años

Conocimientos adicionales requeridos:	Administración Pública
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Actitud de Servicio • Seguimiento a instrucciones

Género:	Indistinto
Edad requerida:	N/A

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero de 2009
01	Actualización de las siglas del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	Agosto 2012
02	Actualización de la Imagen Institucional	JUN 15