
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DG-03
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja:1 de 3

Nombre del puesto: Coordinador General de Gestión

Área: Dirección General

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Director General

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

Directores y Subdirectores para atender los requerimientos indicados por el Director General



Objetivo del puesto:

Asistir en forma eficiente y eficaz en la actividades de la Dirección General

Funciones del puesto:

- Asesorar al Director General del Instituto en la organización técnica y administrativa de los programas básicos y de apoyo.
- Participar en las decisiones de nivel directivo relativas a la organización y funcionamiento del Instituto.
- Planear y organizar el estudio y análisis de asuntos o problemas especiales de encargo o iniciativa propia.
- Dirigir y ejercer la autoridad del Instituto por delegación de facultades durante la ausencia de los directivos.
- Supervisar e informar y en su caso participar sistemáticamente en el cumplimiento de las normas y disposiciones técnicas.
- Coadyuvar en el área administrativa en la operación eficiente del sistema de administración de administración personal.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que le demanden.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar 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	Coordinadore General de Gestión	Director General
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DG-03
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 3

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Direcciones y Subdirecciones de área	Entrega de Informes Calendarización de citas

Comunicación externa al INR



Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Secretaría de Salud	Gestión de Solicitudes de pacientes
Direcciones Generales de nivel central e Institutos homólogos	Elaboración y entrega de Informes

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Médico Cirujano (Preferentemente Maestría en Administración de Hospitales o en Salud Pública)
Especialidad:	Administración de Hospitales
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	Conocimiento de las áreas básicas de la administración de Servicios de Salud. Paquetería Office
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión • Manejo de paquetería office • Liderazgo • Relaciones humanas • Actitud de servicio • Capacidad de análisis y solución de problemas • Comunicación • Toma de decisiones • Capacidad de negociación

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Hasta 50 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DG-03
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15