
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DG-04
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Asistente de la Dirección General

Área: Dirección General

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Director General

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

Secretaria



Objetivo del puesto:

Coordinar de manera eficiente los proyectos especiales asignados por la Dirección General.

Funciones del puesto:

- Planeación y coordinación de proyectos especiales asignados por la Dirección General.
- Recopilar la información que sea necesaria, dentro y fuera del Instituto, para el desarrollo de los proyectos.
- Gestionar trámites dentro del Instituto, así como con instancias gubernamentales de acuerdo a los proyectos asignados.
- Desarrollar en tiempo y forma de las actividades relacionadas a los proyectos asignados.
- Coordinar a los Comités o Grupos relacionados.
- Elaborar presentaciones de informes requeridos en el desarrollo y conclusión de los proyectos asignados.
- Asistir a reuniones relacionadas con los proyectos asignados.
- Generar la Minuta y seguimiento a reuniones derivadas de los proyectos asignados.
- Generar y presentar propuestas de nuevos proyectos al Director General.
- 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	Asistente de la Dirección General	Director General
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DG-04
	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?
Áreas involucradas en el desarrollo de los proyectos asignados	Coordinar el desarrollo de la actividades propias de los proyectos asignados



Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
CCINSHAE	Gestión de todo lo relacionado a los proyectos asignados por la Dirección General
SS	
LX LEGISLATURA	
DGPOP	
DGDIF	

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura (preferentemente Maestría)
Especialidad:	Medicina en Rehabilitación
Experiencia requerida:	5 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Gestión de Proyectos • Normatividad aplicables a los proyectos asignados • Paquetería Office
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de informes de los proyectos • Gestión del proyecto para concluir en tiempo y forma. • Manejo de paquetería Office • Liderazgo • Relaciones humanas • Actitud de servicio • Capacidad de análisis y solución de problemas • Comunicación • Toma de decisiones • Capacidad de negociación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DG-04
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 3

Género:	Indistinto
Edad requerida:	30-50 años

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