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	Coordinador General de Gestión	Director General
Firma		

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 INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
CCINSHAE	Gestión de todo lo relacionado a los proyectos asignados por la Dirección General
Secretaría de Salud	
DGPyP	
DGDIF	

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Medicina en Rehabilitación
Experiencia requerida:	5 años

Conocimientos adicionales requeridos:	• Administración Pública • Gestión de Proyectos • Normatividad aplicables a los proyectos asignados • Paquetería Office
Habilidades:	• 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

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinta

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20