
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DI-02
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: Nov. 14
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 1

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Asistente)

Área: Dirección de Investigación

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Director de Investigación

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N / A




Objetivo del puesto:

Asistir en forma eficiente en la realización de las actividades asignadas por el Director de Investigación.

Funciones del puesto:

- Asistir en las gestiones administrativas propias de la Dirección de Investigación.
- Capturar bases de datos especializadas en línea.
- Atender llamadas telefónicas y encauzarlas o rechazarlas según sea necesario.
- Mantener el control de la agenda de trabajo del Director.
- Elaborar todo documento solicitado conforme a los lineamientos del Instituto.
- Recibir y dar atención al personal visitante y canalizar sus peticiones o solicitudes.
- Recibir y enviar correspondencia manteniendo los controles correspondientes.
- Apoyar en actividades o programas especiales que le sean requeridos por el Director.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación recibida y generada en la Dirección de Investigación.
- Recibir la documentación correspondiente a trámites administrativos del personal de la Dirección.
- Turnar la documentación administrativa a la Dirección de Investigación o las subdirección según corresponda.
- Participar activamente en la planeación y desarrollo del Congreso Anual Internacional de Investigación en Rehabilitación.
- Apoyar en las actividades que de acuerdo a su perfil, le sean solicitadas por su jefe inmediato.
- Mantener los archivos electrónicos actualizados y en orden dentro de la carpeta compartida de la Dirección de Investigación.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcionen para la realización de sus actividades.
- Conocer y aplicar la política y objetivos de calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DI-02
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: Nov. 14
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 2 de 2

operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Direcciones de área, Subdirecciones, personal de todo tipo	Para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección de Investigación.

Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Diversas dependencias Gubernamentales	Los propios de la Dirección de Investigación

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Carrera técnica
Especialidad:	Asistente / Secretariado ejecutivo
Experiencia requerida:	3 años en puesto similar

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Taquimecanografía • Redacción 100% • Ortografía 100% • Relaciones humanas • Control de archivo • Computación • Internet
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo adecuado del stress • Manejo de herramientas de oficina • Actitud de servicio • Comunicación efectiva

Género:	Femenino
Edad requerida:	25 años en adelante

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Incorporación del documento al Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Incorporación de funciones	Noviembre 2014
02	Actualización de imagen institucional	JUN 15