
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: DP-DI-06
	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 1 de 1

**Nombre del puesto:** Enlace Administrativo de Proyectos Especiales (Soporte Administrativo)

**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:**

Contribuir mediante acciones administrativas al cumplimiento del objetivo institucional de desarrollar investigación punta en el área de la discapacidad.

**Funciones del puesto:**

- Colaborar en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Investigación, para aprobación del Director del área.
- Colaborar en el programa del Congreso Internacional de Investigación en Rehabilitación que se lleva a cabo cada año.
- Coordinar la planeación y desarrollo de las actividades previas, durante y al término del congreso.
- Concentrar los requerimientos de compra de los rubros de plásticos y reactivos, de las áreas de Investigación.
- Revisar las propuestas de mejora a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección de Investigación.
- Diseñar y alimentar la base de datos de la productividad científica por investigador.
- Elaborar los comunicados semanales de información general para los investigadores y personal biomédico.
- Dar seguimiento al estatus de las solicitudes de adquisición de la Dirección de Investigación
- Realizar la búsqueda de convocatorias, premios y/o apoyos para los investigadores.
- Mantener los archivos electrónicos actualizados y en orden dentro de la carpeta compartida de la Dirección de Investigación.
- 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 operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: DP-DI-06
	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>		Fecha: JUN. 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 2 de 2

### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con áreas administrativas, clínicas, de enseñanza e investigación	Para gestión de actividades relacionadas con la provisión de insumos y actividades de difusión académica y/o científica (congresos y/o convocatorias de investigación)

### Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Con las que el Director determine interactuar	Para atender las instrucciones recibidas por parte del Director de Investigación.

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Economico – administrativa o afin
Experiencia requerida:	2 años en áreas afines

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y manejo de bases de datos</li> <li>• Estadística</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

Género:	Indistinto
Edad requerida:	30 años en adelante

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Incorporación al Sistema de Gestión de la Calidad	Noviembre 2014
01	Actualización de la Imagen Institucional	JUN 15