Nombre del puesto: Enlace Institucional de Investigación (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:

Coadyuvar en las actividades administrativas de la Dirección de Investigación relativas a los investigadores.

Funciones del puesto:

- Elaborar y elaborar las solicitudes para cartas de apoyo institucional de los investigadores que desean participar en diversas convocatorias de financiamiento (CONACyT, Gobierno del Distrito Federal, farmacéuticas, etc.)
- Colaborar en los procesos administrativos derivados de la aprobación de proyectos financiados por terceros.
- Recibir y revisar solicitudes de compra de los investigadores que cuentan con apoyos para la firma del Director de Investigación.
- Orientar y apoyar a los investigadores en el uso de las plataformas electrónicas diseñadas por las diferentes instancias dictaminadoras (CCINSHAE, CONACyT) de investigadores.
- Mantener el registro de investigadores actualizado y reportar ante la CCINSHAE.
- Recibir copia de artículos, libros y capítulos de libros para control y publicaciones en la página de la CCINSHAE.
- Elaborar informes solicitados por la Dirección de Investigación.
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores, cuando aplique.
- Mantener los archivos electrónicos actualizados y en orden dentro de la carpeta compartida de la Dirección de Investigación.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de 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	Dirección de Investigación	Dirección de Investigación
Firma		

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Recursos Humanos	Para saber cuándo procenden: movimientos en los nombramientos de los investigadores
Recursos Financieros	Solicitudes de recibos institucionales
Recursos de terceros	Pertinencia de compras, transferencia y saldos de los proyectos

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Gestión de trámites que se requieran por la Dirección de Investigación
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	Gestión de trámites que así se requieran por la Dirección de Investigación

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Economico – administrativa
Experiencia requerida:	3 años en puesto similar

Conocimientos adicionales requeridos:	• Redacción • Relaciones humanas • Manejo básico de paqueteria office • Internet
Habilidades:	• Manejo del estrés • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión

Género:	Indistinto
Edad requerida:	30 años en adelante

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la 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