
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-08
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Encargada de la mesa de control del Comité de Investigación (Enlace de alta responsabilidad)

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:

Apoyar las actividades de gestión y control del Comité de Investigación.

Funciones del puesto:

- Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del Comité;
- Elaborar la propuesta de orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Llevar el control de asistencia que deberá ser firmada por los integrantes del Comité en cada sesión;
- Remitir a los integrantes del Comité con cinco días hábiles previos para sesiones ordinarias y dos días hábiles previos para sesiones extraordinarias, la convocatoria, el orden del día, la información y documentación de apoyo de los asuntos a tratar en cada sesión;
- Recabar las opiniones y recomendaciones técnicas de los vocales;
- Elaborar los proyectos de actas de las sesiones en el que se contenga un resumen de los asuntos tratados en cada sesión, compromisos contraídos y consignarlos para su seguimiento y presentarla a los integrantes para su firma autógrafa;
- Preparar las recomendaciones y sugerencias técnicas decididas por el Comité;
- Comunicar a las áreas involucradas, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el seno del Comité;
- Participar en la elaboración del informe periódico de Actividades del Comité;
- Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité;
- Resguardar y mantener actualizados todos los archivos de las actas del Comité, documentos para conocer el estado de cada proyecto de investigación y la correspondencia establecida con los investigadores;
- Llevar el registro de las designaciones y del currículum vitae (expediente) de los miembros del

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DI-08
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 3

<p>Comité e informar al Secretario sobre la conclusión de las mismas para su propuesta de ratificación o sustitución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo todas las actividades administrativas que requiera el Comité y de apoyo al Secretario. • 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.
--

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas	Gestión y control de las actividades relacionadas con el Comité de Investigación



Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Industria farmacéuticas	Asuntos relacionados con protocolos

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Económico – administrativa o afin
Experiencia requerida:	1 año

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Paquetería Office
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Actitud de servicio • Proactivo • Responsable • Relaciones humanas

Género:	Indistinto
Edad requerida:	25 años en adelante

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DI-08
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Fecha: JUN 15
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 3

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	Junio 2015