



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADORA

ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE  
QUIROFANOS

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADORA

ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE QUIROFANOS

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO A

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A7

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento del servicio de Quirófanos mediante la gestión y supervisión de los procedimientos administrativos y la adquisición y control de insumos, manteniendo comunicación efectiva con el personal para el logro de los objetivos institucionales

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Proporcionar asistencia de carácter administrativo al equipo de Quirófanos, facilitando la obtención y distribución de los materiales necesarios para su distribución y uso en los procedimientos quirúrgicos.

Función 1:

Coordinar y contribuir activamente en la consolidación de los requisitos indispensables para la obtención de insumos con el fin de mantener el suministro del Servicio.

Función 2:

Supervisar y otorgar la autorización correspondiente al proceso de solicitud para asegurar el suministro de los insumos necesarios en cada intervención quirúrgica, con el propósito de garantizar su control y resguardo.

Función 3:

Supervisar y confirmar la funcionalidad del material para su utilización, control, mantenimiento y resguardo.

Función 4:

Elaborar los pedidos de insumos requeridos para los procedimientos quirúrgicos por especialidad.

Función 5:

Autorizar y llevar a cabo la recepción de insumos de proveedores y diferentes almacenes del Instituto para los procedimientos quirúrgicos.

Función 6:

Controlar y documentar las entradas y salidas de los insumos en el sistema informático vigente para mantener su seguimiento adecuado.

Objetivo 2:

Coordinar y supervisar las actividades de gastos de bolsillo por insumos de procedimientos quirúrgicos a fin de que el beneficiario tenga el material necesario para el procedimiento quirúrgico

Función 1:	Aprobar	la gestión de los insumos requeridos por las servidoras y servidores públicos de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda para la realización de las cirugías.
Función 2:	Supervisar	la justificación de los gastos de bolsillo por insumos de procedimientos quirúrgicos a fin de generar pedido y pago a la proveedora o el proveedor.
Función 3:	Supervisar	la integración del expediente de gastos de bolsillo para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
Objetivo 3:	Proporcionar	apoyo en los procesos de control de insumos con el fin de comprobar que el material esté disponible en el momento necesario y en las cantidades para su utilización
Función 1:	Supervisar	el inventario de los insumos del Servicio de Quirófano para su control.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con las personas beneficiarias, sus familiares y proveedores

#### Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

### 2. PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Ley de Adquisiciones, Almacenes, Administración Hospitalaria

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 Año</span>
Áreas de experiencia:	Coordinación de insumos médicos, adquisición de materiales, justificaciones para compra de materiales

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Básico</span>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Básico</span>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.- Negociación	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Básico</span>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Administración hospitalaria, paquetería office

Habilidades:

Coordinación de grupos de trabajo

Numérica

Negociación

Comunicación

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso

Productividad

Proactividad

Objetividad

Confiabilidad