



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

SECRETARIA DE ESTANCIA CORTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA DE ESTANCIA CORTA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A2

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A2

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones secretariales y administrativas del servicio de Estancia Corta alineado en el proceso administrativo y vinculado en los programas de la subdirección de Enfermería y estándares de calidad, en un marco ético y humanístico a fin de apoyar en la atención oportuna de la persona beneficiaria hospitalizada en Estancia Corta.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar en las funciones secretariales y administrativas del Servicio de Estancia Corta.

Función 1:

Llevar el control de las solicitudes de internamiento de las personas beneficiarias del Servicio de Estancia Corta a fin de realizar la solicitud de expedientes y verificar los que acuden a procedimientos quirúrgicos para la atención de los mismos.

Función 2:

Llevar los censos de las personas beneficiarias hospitalizadas en el Servicio de Estancia Corta para informar a las áreas involucradas en la continuidad de su atención.

Función 3:

Elaborar las recetas para el suministro de medicamentos generales y narcóticos para la atención de las personas beneficiarias hospitalizadas en el Servicio de Estancia Corta y mantener el stock del propio servicio.

Función 4:

Elaborar las recetas para la alimentación parenteral de todas las personas beneficiarias internadas en el Instituto.

Función 5:

Realizar la solicitud al departamento de Almacén General de suministros diversos para la atención de las personas beneficiarias y la higiene del Servicio de Estancia Corta.

Función 6:

Verificar los comprobantes de pago por internamiento y atención de las personas beneficiarias hospitalizadas en el Servicio de Estancia Corta para controlar sus gastos generados en su internamiento.

Función 7:

Proporcionar información y orientación a las personas beneficiarias que serán atendidos en el Servicio de Estancia Corta y familiares con respecto a su internamiento para solventar dudas al respecto.

Función 8:

Verificar los oficios y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y la población usuaria en general.

Función 9:	Apoyar	en la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
Función 10:	Elaborar	las solicitudes de mantenimiento para solventar el mal funcionamiento de los equipos y/o infraestructura del Servicio de Estancia Corta.
Función 11:	Elaborar	la solicitud de devolución por los medicamentos no utilizados por cambio y/o suspensión de los mismos a las personas beneficiarias hospitalizadas en el Servicio de Estancia Corta para evitar cargos extraordinarios a las personas beneficiarias.
Función 12:	Realizar	la solicitud y control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado al Servicio de Estancia Corta para la realización de las actividades administrativas.
Función 13:	Concertar	las citas y reuniones de trabajo con las servidoras y los servidores públicos del Instituto para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
Objetivo 2:	Participar	en los programas de educación continua para favorecer sus conocimientos sobre procedimientos administrativos vinculados en el cuidado y atención de la persona beneficiaria hospitalizada en el Servicio de Estancia Corta.
Función 1:	Participar	y actualizar sus conocimientos administrativos y asistenciales a través de los cursos de educación continua emitidos en el Instituto para fomentar su desarrollo laboral.
Función 2:	Conocer	los programas educativos de la Subdirección de Enfermería a fin de vincularlos con sus funciones sustantivas en el área de Estancia Corta.
Función 3:	Actualizar	conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básico para dar cumplimiento a la normatividad establecida para la calidad en la atención de la persona beneficiaria hospitalizada.
Objetivo 3:	Colaborar	en la educación formal de las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso y estudiantes para favorecer su desarrollo en el área de Estancia Corta.
Función 1:	Informar	a la Enfermera (o) jefe del Servicio de Estancia Corta sobre los avances y competencias adquiridas de las servidoras y servidores públicos administrativo de enfermería de nuevo ingreso a fin de favorecer su proceso de enseñanza-aprendizaje.
Función 2:	Llevar	a cabo la autoevaluación a través del Sistema de Evaluación de la Subdirección de Enfermería (SIESE) para identificar áreas de oportunidad aprovechando las fortalezas para adoptar mejores prácticas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

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

Características de la información

La información que se maneja afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Carrera Técnica
Grado de avance:	Terminada
Áreas de conocimiento:	Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	1 año
Áreas de experiencia:	Secretarial

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:	Conocimientos de normatividad aplicables al servicio de Estancia Corta Conocimientos de normatividad de la Ley Federal de Archivos Manejo de paquetería básica de computación (office, Word, etc.) Conocimiento y uso de equipo biomédico y materiales relacionados para la atención de la persona beneficiaria hospitalizada en el servicio de Estancia Corta. Conocimiento de RCP básico.
-------------------------	---

Habilidades:

Concentración	Negociación
Comunicación	Relaciones interpersonales
Creatividad	

Actitudes:

Compromiso	Iniciativa
Empatía	Honestidad
Flexibilidad	