



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADORA

ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE
CIRUGIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADORA

ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE CIRUGIA

CATEGORÍA IDEAL
PRUPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los asuntos administrativos de la Dirección de Cirugía así como las tareas que la integran a través de las actividades que den cumplimiento de dichas funciones

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Administrar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda

Función 1:

Asignar a los responsables de su atención, los asuntos recibidos en la dirección para darle el seguimiento correspondiente.

Función 2:

Elaborar formatos para el control de correspondencia, así como preparar y organizar el envío de la misma, a fin de cumplir con lo solicitado

Función 3:

Elaborar y revisar los oficios emitidos en esta Dirección, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas y a la población usuaria en general.

Función 4:

Elaborar y revisa los oficios emitidos en esta Dirección, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas y a la población usuaria en general.

Función 5:

Supervisar el archivo y la compilación de la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerido.

Objetivo 2:

Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda.

Función 1:

Planear la solicitud de insumos necesarios para la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda, a través del Programa Anual de Adquisiciones y asignarlos a las servidoras y servidores públicos adscritos a esta dirección.

Función 2:

Comunicar a los servidores públicos encargados del mantenimiento de equipos y/o mobiliario, la necesidad del servicio en la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda.

Función 3:	Supervisar	las actividades correspondientes al responsable de inventarios, a fin mantener el control, uso y manejo de los bienes muebles asignados para el desempeño de las funciones.
Objetivo 3:	Administrar	el control de la agenda de trabajo del Director de Cirugía mediante sistema electrónico y físico.
Función 1:	Coordinar	las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para dar cumplimiento a asuntos oficiales.
Función 2:	Administrar	la agenda de trabajo del Director de Cirugía para que cumpla con los compromisos laborales.
Objetivo 4:	Coordinar	a las servidoras y servidores públicos administrativos de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda a su cargo a través de la distribución de las labores, verificar asistencia, productividad y permanencia en el área de trabajo para así dar atención a médicos adscritos, a pacientes, familiares así como a lo solicitado interna y externamente al misma
Función 1:	Supervisar	las funciones de las servidoras y servidores públicos de apoyo administrativo para documentar los procedimientos quirúrgicos.
Función 2:	Supervisar	la integración y emisión de informes asistenciales para dar cumplimiento a lo solicitado por la población usuaria o autoridades internas o externas.
Función 3:	Proporcionar	el calendario de actividades sustantivas de las y los médicos adscritos a la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco y de las servidoras y servidores públicos administrativos a su cargo para la realización de las mismas.
Función 4:	Elaborar	el rol de incidencias laborales a fin de mantener la operación administrativa de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda.
Función 5:	Examinar	la plantilla laboral de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda, con el fin de actualizarla y controlar los cambios en la misma.
Objetivo 5:	Proporcionar	apoyo en la atención de los diferentes programas institucionales y gubernamentales así como auditorías internas y externas dando respuestas a las diferentes solicitudes a través de oficios para dar cumplimiento a lo solicitado.
Función 1:	Representar	como enlace en las auditorías internas y externas a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.
Función 2:	Representar	a la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda como enlace administrativo en los diferentes programas institucionales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

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, así como con proveedores y la demás población usuaria de la dirección de Cirugía.

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:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Administración Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	1 año
Áreas de experiencia:	Administración Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.- Negociación	SELECCIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:	Conocimientos en normatividad aplicable a las funciones de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco, en actividades secretariales, de organización y archivo, computación, atención a las personas beneficiarias y sus familiares Manejo de equipo secretarial y paquetería de office.
-------------------------	--

Habilidades:

Capacidad resolutive	Coordinación de grupos de trabajo
Comunicación	Síntesis
Relaciones interpersonales	

Actitudes:

Confiabilidad	Iniciativa
Compromiso	Empatía
Dinamismo	