



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

APOYO ADMINISTRATIVO DE CIRUGÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

APOYO ADMINISTRATIVO DE CIRUGÍA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A7

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades secretariales de las Coordinaciones de la Dirección de Cirugía a través de la organización de agendas de los Coordinadores, así como la emisión de reportes o informes que sustentan las funciones asistenciales para la atención de las personas beneficiarias que acuden a la realización de los procedimientos quirúrgicos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Operar 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.

Función 1:

Proporcionar a las servidoras y servidores públicos de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda los asuntos recibidos para dar el seguimiento correspondiente

Función 2:

Realizar los oficios a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y la población usuaria en general

Objetivo 2:

Recabar y mantener clasificada y resguardada la información de las Coordinaciones de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos junto con la Responsable de Archivo de Trámite.

Función 1:

Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2:

Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 2:	Realizar	los procesos administrativos y secretariales para la atención de las personas beneficiarias que acuden a la realización de un procedimiento quirúrgico y la generación de informes y reportes solicitados por las diferentes autoridades internas y externas.
Función 1:	Recabar	e Integrar el censo de las personas beneficiarias con procedimientos quirúrgicos de las cirugías aceptadas para su control.
Función 2:	Registrar	y Mantener el control en electrónico de las cirugías aceptadas para documentar horarios, salas y servidoras y servidores públicos que realizan las mismas
Función 3:	Ejecutar	el concentrado de codificaciones de grados de cirugías, complejidad y derecho de uso de salas para la integración los informes solicitados por las autoridades internas y externas.
Función 4:	Recabar	el número de cirugías y total de servidoras y servidores públicos del equipo médico para integrar el dictado del procedimiento quirúrgico.
Función 5:	Integrar	los datos en el sistema informático vigente para elaborar los informes solicitados por las autoridades internas y externas.
Función 6:	Apoyar	en el control de espacios físicos (lockers) de las servidoras y servidores públicos de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda para mantener el orden.
Función 7:	Registrar	las bases de datos e integrarlas para los protocolos de investigación institucionales que realizan los Médicos del Instituto.
Función 8:	Revisar	la inclusión de las notas médicas pos quirúrgicas para dar cumplimiento a la normatividad del expediente clínico.
Función 9:	Diseñar	e implementar proyectos informáticos o sistemas electrónicos para la generación de información estadística de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda.
Objetivo 3:	Registrar	y controlar los insumos utilizados en los procedimientos quirúrgicos.
Función 1:	Recabar	Capturar los insumos utilizados en los procedimientos quirúrgicos para su cobro.
Función 2:	Recibir	material quirúrgico no utilizado para su resguardo y control.
Función 3:	Registrar	las hojas de los procedimientos quirúrgicos para su control en libreta de quirófanos.
Función 4:	Registrar	las entradas y salidas de material quirúrgico para control de inventario.
Objetivo 4:	Atender	a los grupos de las servidoras y servidores públicas Médicos de las diferentes especialidades quirúrgicas para solicitar el material requerido en cada cirugía

Función 1:	Elaborar	los informes de productividad asistencial, docente y de investigación para su entrega a la Coordinadora Administrativa de la Dirección de Cirugía.
Función 2:	Apoyar	en los trámites de las residencias de especialidad y alta especialidad quirúrgica para dar cumplimiento a la normatividad aplicable de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Secretaría de Salud en material de educación.
Función 3:	Realizar	la logística administrativa de los cursos y congresos de las diferentes especialidades quirúrgicas para que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma.
Función 4:	Realizar	los tramites administrativos para el ingreso, permanencia y/o reingreso vigente de las servidoras y servidores públicos de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda ante las diferentes academias, asociaciones, consejos y el Sistema Nacional de Investigadores.
Función 5:	Apoyar	en los trámites de ingreso o rotaciones de alumnas y alumnos de servicio social, residencias de otras instituciones y cursos de verano clínico para apoyar en la formación de nuevos talentos.
Función 6:	Transcribir	los roles de guardias de las diferentes especialidades quirúrgicas y de la guardia de Cirugía institucional para mantener la vigilancia y toma de decisiones quirúrgicas en todo momento

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Se mantiene comunicación constante con personal de todas las áreas del Instituto y externamente con las personas beneficiarias y sus familiares y la población usuaria de las diferentes coordinaciones de la dirección de Cirugía.

Características de la información

La información que se maneja afecta

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Grado de avance:

Áreas de conocimiento:

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

Áreas de experiencia:

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:	<p>Conocimientos en normatividad aplicable a las funciones de la dirección de Cirugía</p> <p>Conocimientos en actividades secretariales, de organización y archivo, computación, atención a las personas beneficiarias y sus familiares</p> <p>Manejo de equipo secretarial y de cómputo</p>
-------------------------	--

Habilidades:

Comunicación	Relaciones interpersonales
Facilidad de palabra	Trabajo organizado
Redacción	

Actitudes:

Confianza en uno mismo	Puntualidad
Orientación a resultados	Compromiso
Productividad	