

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ASISTENTE DE CIRUGÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE DE CIRUGÍA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la dirección de Cirugía y áreas que la integran a través de la realización de actividades administrativas que auxilien en el cumplimiento de sus funciones.

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 por la dirección de Cirugía.

Función 1:

Enviar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en la dirección para dar seguimiento correspondiente.

Función 2:

Realizar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.

Función 3:

Compilar y ejecutar el envío de correspondencia a fin de cumplir con lo solicitado.

Función 4:

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

Función 5:

Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerido.

Objetivo 2:

Calcular la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Cirugía a través de inventario y registro de plan anual para tener un uso correcto y suficiente que cubra el período en el que se asignan los insumos

Función 1:

Compilar y proporcionar los insumos de papelería para el personal de la Dirección de Cirugía.

Función 2:

Obtener los servicios necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Cirugía.

Función 3:

Realizar las actividades como responsable de inventarios a fin mantener el control, uso y manejo de los bienes muebles asignados para el desempeño de las funciones.

Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del director de Cirugía de manera física y electrónica agendando diferentes reuniones y citas para el funcionamiento y manejo de tiempos

Función 1: Obtener las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para dar cumplimiento a asuntos oficiales.

Función 2: Comprobar la agenda de trabajo del director de Cirugía para que cumpla con los compromisos laborales.

Función 3: Apoyar en la emisión de informes asistenciales para dar cumplimiento a lo solicitado por la población usuaria o autoridades internas o externas.

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: Terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial. Paquetería Office

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

Habilidades:

Control emocional

Relaciones interpersonales

Coordinación de grupos de trabajo

Trabajo organizado

Facilidad de palabra

Actitudes:

Empatía

Proactividad

Flexibilidad

Orientación al cliente

Puntualidad