



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A6

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar

bases de datos actualizadas a fin de contar con la información para su consulta que permitan evaluar los programas y metas de asistencia, enseñanza e investigación y tramites administrativos para dar cumplimiento a los objetivos del departamento de Inmunología y Reumatología

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Recabar

y capturar el censo de personas beneficiarias que acuden a la consulta externa de reumatología, mediante el sistema electrónico para la actualización de la base de datos y conocer la estadística anual de diagnósticos y consultas atendidas

Función 1:

Apoyar

en el trabajo administrativo de los diferentes programas de enseñanza e investigación para consulta de los miembros del departamento.

Función 2:

Registrar

la información de la atención asistencial y del Departamento de Inmunología y Reumatología actualizada en una base de datos para la consulta del personal de departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Interna

Se trabaja directamente con el personal del Departamento de Inmunología y Reumatología

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 o Comercial
Grado de avance:	Terminado
Áreas de conocimiento:	Manejo de los diferentes programas de software

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	2 años
Áreas de experiencia:	Captura de base de datos, informática, Uso de software administrativo

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 computación bases de datos, software
-------------------------	---

Habilidades:	Análisis	Trabajo bajo presión
	Comunicación	Trabajo organizado
	Pensamiento crítico	

Actitudes:	Adaptación	Seguridad
	Compromiso	Puntualidad
	Disciplina	