



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

a la jefa del departamento en las actividades administrativas, coordinación y supervisión del personal del Departamento, para el cumplimiento de los objetivos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Operar

el Sistema de Control de Gestión conforme a los procedimientos ya establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de correspondencia recibida y remitida por el Departamento

Función 1:

Informar

los asuntos recibidos en el Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades administrativas, clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida

Función 2:

Analizar

y en su caso actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Departamento.

Función 3:

Realizar

y organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con la información

Objetivo 2:

Realizar

oficios y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y usuarios en general.

Función 1:

Compilar

y resguardar la documentación y demás expedientes del Departamento para su localización cuando sea requerida y cumplir con las disposiciones en materia de archivos

Función 2:	Registrar	los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para dar cumplimiento a la normatividad establecida
Objetivo 3:	Realizar	la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado al Departamento
Función 1:	Estimar	y solicitar los insumos de papelería, mobiliario y equipo para el funcionamiento del Departamento
Objetivo 4:	Apoyar	a la jefa del Departamento en el control de su agenda de trabajo
Función 1:	Programar	las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales, confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.
Objetivo 5:	Apoyar	en los programas académicos de la Secretaría de Salud y de la Universidad Nacional Autónoma de México para que se realice la entrega de los mismos
Función 1:	Apoyar	a los alumnos de la Especialidad de Reumatología para realizar el trámite de registro de Soteci y Archivo Clínico
Función 2:	Realizar	trámites administrativos para que los Residentes acudan a los cursos y congresos como parte de su formación académica y realizar trámites administrativos al termino del curso de Especialización para notificar a la Dirección de Enseñanza y/o al CONAHCyT
Función 3:	Realizar	trámites de los alumnos de Servicio Social, Maestría y Doctorado ante la Dirección de Enseñanza para que cumplan con los requisitos establecidos por la institución
Función 4:	Ejecutar	el sistema de Control y Gestión establecido en el Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con Mandos Medios y Superiores del Instituto

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:

Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Apoyo Ejecutivo y/o 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:

Manejo de software (Word) e Internet, Nociones Generales de la Administración Pública Gubernamental y Redacción

Habilidades:

Comunicación

Relaciones interpersonales

Coordinación de grupos de trabajo

Trabajo organizado

Manejo de personal

Actitudes:

Adaptación

Orientación a resultados

Compromiso

Puntualidad

Iniciativa
