



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:

JEFE DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

CATEGORÍA REAL

JEFE DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

B. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar

los trámites y/o solicitudes de información en materia de atención médica, investigación y enseñanza a través de la integración de la información y apoyo a las unidades administrativas a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Administrar

los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Departamento de Gestión Institucional.

Función 1:

Analizar

las necesidades de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a fin de realizar las actividades del Departamento.

Función 2:

Realizar

los programas anuales a fin de contar con los insumos, equipos y capacitación correspondiente en el Departamento.

Función 3:

Supervisar

el uso racional y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

Función 4:

Revisar

las solicitudes de los insumos de recursos materiales para desempeñar las actividades del Departamento.

Función 5:

Revisar

las solicitudes de los servicios de mantenimiento del mobiliario y equipos asignados al Departamento para su funcionamiento.

Objetivo 2:

Revisar

las solicitudes internas y externas de atención médica, de información y de atención médica a las personas privadas de la libertad.

Función 1:

Coordinar

la integración de la información recopilada de las unidades administrativas del Instituto para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de atención médica, de información y de atención médica a las personas privadas de la libertad.

Función 2:	Colaborar	con las unidades administrativas del Instituto para cumplir con las solicitudes de información de instituciones externas y/o autoridades.
Función 3:	Coordinar	reuniones de trabajo entre las unidades administrativas del Instituto e instituciones y/o autoridades a fin de establecer acuerdos y vinculaciones que permitan dar respuesta a las diversas solicitudes de atención médica y de información internas y externas.
Objetivo 3:	Verificar	que las respuestas a las solicitudes de atención médica, de información y de atención médica a las personas privadas de la libertad cumplan con los lineamientos Institucionales.
Función 1:	Orientar	a las unidades administrativas del Instituto respecto de los lineamientos institucionales a fin de dar respuesta a solicitudes internas o externas de atención médica, de información y/o de atención médica a personas privadas de la libertad.
Función 2:	Gestionar	la información con las unidades administrativas del Instituto a fin de dar respuesta a las solicitudes internas y externas de atención médica, de información y de atención médica a personas privadas de la libertad siguiendo los lineamientos institucionales para tal efecto.
Objetivo 4:	Supervisar	la colaboración con las unidades administrativas del Instituto en la vinculación de los asuntos relacionados con convenios de colaboración entre instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de investigación, enseñanza y atención médica.
Función 1:	Orientar	a las unidades administrativas respecto de los compromisos institucionales que pueden asumirse en las vinculaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de investigación, enseñanza y atención médica a fin de cumplir con los objetivos del Instituto.
Función 2:	Coordinar	reuniones de trabajo entre las unidades administrativas del Instituto y las Instituciones públicas o privadas a fin de definir la vinculación y el establecimiento de los compromisos institucionales que puedan asumirse conforme a los lineamientos internos vigentes.
Objetivo 5:	Integrar	los informes institucionales a fin de dar seguimiento y documentar los avances, resultados y compromisos derivados del Programa de Trabajo de la Dirección de Cooperación Interinstitucional.
Función 1:	Colaborar	con a la Persona Titular de la Dirección de Cooperación Interinstitucional en la integración de los informes institucionales a fin de cumplir con los avances y resultados derivados de su Programa de Trabajo.
Función 2:	Recabar	la información correspondiente a fin de permitir la integración de los informes institucionales derivados del Programa de Trabajo de la Dirección de Cooperación Interinstitucional.

Función 3: Supervisar la documentación asignada al Departamento a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Función 4: Supervisar el resguardo de la información del Departamento que tenga carácter confidencial y datos personales a fin de cumplir con las disposiciones vigentes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las diversas instituciones de Salud, Académicas, de Investigación y con autoridades administrativas federales y locales.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento:
Derecho
Administración Pública
Gestión Pública
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia:
Administración Pública
Sector Salud
Derecho Sanitario
Gestión Pública
Derechos Humanos.

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	Básico	X	
2.- Liderazgo	Básico	X	
3.- Orientación a resultados	No Aplica		
4.- Trabajo en equipo	No Aplica		
5.- Negociación	Básico		X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Sobre normatividad aplicable a sus funciones
Especializados en administración pública
Especializados en derechos humanos
Generales en normatividad en materia de actos consensuales
Nociones en derecho sanitario
En materia de transparencia y acceso a la información pública
Inglés 80%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis	Relaciones interpersonales
Capacidad resolutive	Trabajo bajo presión
Pensamiento crítico	

Actitudes:

Confiabilidad	Iniciativa
Disponibilidad	Objetividad
Disciplina	



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ENLACE INTERNO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ENLACE INTERNO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

CATEGORÍA REAL

ENLACE

B. MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar

las solicitudes de atención médica, de información y/o atención médica a personas privadas de la libertad para elaborar las respuestas correspondientes a través de la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas del Instituto de acuerdo al tipo de solicitud recibida.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Recopilar

la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de atención médica, de información y/o de atención médica a personas privadas de la libertad con las unidades administrativas del Instituto.

Función 1:

Analizar

los trámites y/o solicitudes de atención médica, de información y/o de atención a personas privadas de la libertad, recibidas a fin de comenzar a integrar dichos trámites y/o solicitudes.

Función 2:

Solicitar

la información correspondiente a las unidades administrativas del Instituto para dar respuesta a las diversas solicitudes de atención médica, de información y/o de atención médica a personas privadas de la libertad.

Función 3:

Integrar

la información proporcionada por las unidades administrativas del Instituto para elaborar los documentos correspondientes al trámite y/o solicitud de atención médica, de información y/o de atención médica a personas privadas de la libertad.

Función 4:

Elaborar

los proyectos de respuesta para las diversas solicitudes de atención médica, de información y/o atención médica a personas privadas de la libertad a fin de cumplir con los lineamientos institucionales y con la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2:

Colaborar

con las unidades administrativas del Instituto y en la vinculación que se pretenda con las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de investigación, enseñanza y atención médica.

Función 1: Orientar a las unidades administrativas en la documentación y/o trámites correspondientes a fin de establecer la formalización de una vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de investigación, enseñanza y atención médica.

Función 2: Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en las reuniones de trabajo con las Instituciones públicas o privadas a fin de definir la vinculación y establecer los compromisos institucionales que puedan asumirse conforme a los lineamientos internos vigentes.

Objetivo 3: Colaborar en la integración de los informes institucionales que son parte del Programa de Trabajo de la Dirección de Cooperación Interinstitucional.

Función 1: Recopilar la información necesaria para integrar los informes institucionales derivados del Programa de Trabajo de la Dirección de Cooperación Interinstitucional a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 4: Colaborar con el control documental del Departamento de Gestión Institucional.

Función 1: Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT), registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del instituto y externamente con instituciones de salud, académicas, de investigación y con autoridades administrativas federales y locales.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento:
Derecho
Administración Pública
Gestión Pública
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia:
Administración pública
Sector salud
Derechos humanos
Gestión pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica		
2.- Liderazgo	No Aplica		
3.- Orientación a resultados	No Aplica		
4.- Trabajo en equipo	No Aplica		
5.- Negociación	No Aplica		

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Sobre normatividad aplicable a sus funciones
Sobre administración pública
En materia de derechos humanos
En materia de transparencia y acceso a la información pública
Inglés 80%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación	Control de estrés
Pensamiento crítico	Análisis
Trabajo organizado	

Actitudes:

Compromiso	Confiabilidad
Dinamismo	Disciplina
Lealtad	