

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN DR. CARLOS GUAL CASTRO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro para el desarrollo de proyectos de investigación a fin de contribuir al conocimiento científico de las enfermedades de salud sexual y reproductiva a través de la atención médica integral de las personas beneficiarias del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar las actividades de investigación, enseñanza y atención médica del Departamento.**

Función 1: Revisar las intervenciones de los informes de las actividades realizadas por el personal del Departamento a fin de contribuir en la atención médica integral a las personas beneficiarias.

Función 2 Supervisar las funciones que realizan los Coordinadores de las actividades para cumplir con los objetivos del Departamento.

Función 3: Supervisar las actividades de investigación clínica y básica en salud sexual y reproductiva para apoyar en el conocimiento a los tratamientos de las personas beneficiarias.

Función 4: Supervisar el desarrollo de investigación en biología de la reproducción para mantener la armonía y colaboración del personal del Departamento.

Función 5: Revisar las acciones para los proyectos y/o protocolos de investigación original, orientada a la creación de conocimientos en los aspectos clínicos y básicos de la biología de la reproducción.

Función 6: Establecer convenios de colaboración en investigación con grupos e instituciones de educación superior para fortalecer las actividades de los proyectos y/o protocolos de investigación del Departamento.

Función 7: Supervisar la atención y respuesta de los investigadores a las convocatorias del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) u otras instituciones para la obtención de subsidios para los proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 8: Proponer la participación de los investigadores y estudiantes de posgrado en eventos científicos de la especialidad para dar a conocer los resultados y recibir comentarios que mejoren el estudio.

Función 9: Revisar la elaboración de propuestas de investigación y de manuscritos para su publicación.

Objetivo 2 **Administrar el presupuesto asignado al departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlo Gual Castro.**

Función 1 Vigilar los mecanismos de control de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que son asignados al Departamento para mantener el uso de los mismos.

- Función 2** Evaluar los productos generados con los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento para la justificación de la solicitud y el uso de los mismos.
- Objetivo 3: Colaborar en la realización de proyectos y/o protocolos de investigación del Departamento.**
- Función 1:** Diseñar proyectos y/o protocolos de investigación en biología de la reproducción a fin de contribuir a los conocimientos de la misma.
- Función 2:** Desarrollar los proyectos y/o protocolos de investigación en biología de la reproducción para apoyar a las personas beneficiarias en su atención.
- Función 3:** Elaborar los proyectos y/o protocolos de investigación para contribuir a los tratamientos de las personas beneficiarias.
- Función 4:** Realizar la publicación de los resultados de los proyectos y/o protocolos de investigación a fin de difundir los resultados de los mismos.
- Objetivo 4 Asesorar a las instituciones públicas y/o privadas en las áreas que competen al Departamento.**
- Función 1** Participar en reuniones de Comités o de grupos de trabajo de las instituciones públicas y/o privadas para colaborar con los objetivos y funciones de los mismos.
- Función 2** Colaborar en la evaluación de proyectos y/o protocolos de investigación y productividad de los investigadores en Comités de instituciones públicas y/o privadas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con la Universidad Autónoma de México (UNAM), el Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional, instituciones educativas a nivel nacional e internacional, Institutos Nacionales de Salud, Salud Pública, Instituto Nacional de Medicina Genómica, CONACYT, Academia Nacional de Medicina, Organización Mundial de la Salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o especialidad médica
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Medicina interna
Endocrinología
Salud reproductiva
Biología de la reproducción

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 3 años

Áreas de experiencia: Investigación
Docencia
Asistencia médica

CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

C. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a sus funciones
Conocimientos de las Instituciones Regulatorias Mexicanas en Salud
Conocimientos en la elaboración de protocolos de investigación en el área, implementación y desarrollo de técnicas moleculares
Inglés 100%
Nociones de administración
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Manejo de personal
Redacción

Actitudes:

Disciplina
Objetividad
Orientación a resultados
Proactividad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Programas Especiales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de programas especiales, gubernamentales o de otras instituciones que en materia de salud materna, sexual y reproductiva le son asignados al Instituto a través de la atención médica de las mismas para contribuir en la generación de conocimiento encaminado a mejorar las mismas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar las actividades clínicas y administrativas de los programas especiales.

Función 1: Analizar los objetivos y compromisos establecidos en los programas especiales para cumplir con los mismos.

Función 2: Diseñar estrategias de comunicación efectiva intra-e interinstitucionales para facilitar el desarrollo de las actividades requeridas en los programas especiales dentro del Instituto.

Función 3: Desarrollar sistemas de información y registro de actividades clínicas realizadas dentro del marco de los programas especiales para permitir la evaluación del desempeño.

Función 4: Supervisar la elaboración de los informes solicitados por las instituciones que promueven o patrocinan los programas especiales a fin de cumplir con los mismos.

Función 5: Analizar los problemas u obstáculos que se presenten en el desarrollo de los programas especiales para gestionar la solución de los mismos.

Objetivo 2: Administrar los recursos materiales y financieros asignados a los programas especiales.

Función 1: Supervisar las funciones del personal administrativo asignado a la coordinación de Programas Especiales para mantener el control de insumos e información recabada.

Función 2: Supervisar los recursos materiales y financieros asignados a los programas específicos, gubernamentales o de otras instituciones dentro del Instituto a fin de controlar los mismos.

Función 3: Vigilar los mecanismos de control de los recursos materiales y financieros que son asignados a los programas especiales para justificar su aplicación.

Función 4: Colaborar en el análisis de las necesidades de insumos, instrumental y/o equipo médico de las áreas clínicas que participan en el desarrollo de programas especiales a fin de que cumplan con las actividades que les competen.

Objetivo 3: Colaborar en la difusión y sociabilización de los objetivos, acciones de los programas especiales dirigidos a mejorar la salud materna, sexual y reproductiva de la población.

Función 1: Participar en reuniones médicas para difundir los objetivos y logros de los programas especiales que el Instituto desarrolla en el ámbito de la salud materna, sexual y reproductiva.

Función 2: Proporcionar información de los programas especiales a otros profesionales del área médica y/o administrativa para que con su apoyo se fortalezca el desarrollo de los mismos.

Función 3: Proporcionar información a las personas beneficiarias del Instituto a fin de que reciban de los programas especiales los beneficios en favor de la salud materna, sexual y reproductiva.

Objetivo 4: **Colaborar en la formación de recursos humanos en el campo de la salud materna, sexual y reproductiva.**

Función 1: Apoyar en la capacitación y actualización de personal de áreas médicas y/o administrativas en aspectos de salud materna, sexual y reproductiva para impulsar su desempeño profesional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud, la Comisión Coordinadora de Institutos y Hospitales de Alta Especialidad, el Instituto Nacional de las Mujeres, y con la Organización Mundial de la Salud (Ginebra, Suiza) por medio del departamento de Salud Reproductiva e Investigación.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o especialidad médica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Medicina interna
Ginecología
Salud reproductiva
Biología de la reproducción

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Asistencia médica
Investigación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de programas gubernamentales en relación a la salud materna, sexual y reproductiva-
Conocimientos de programas internacionales en relación a la salud materna, sexual y reproductiva-
Conocimientos de normatividad en materia de salud materna sexual y reproductiva-
Inglés 100%
Nociones de administración
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Manejo de personal
Redacción

Actitudes:

Disciplina
Objetividad
Orientación a resultados
Proactividad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Clínica de Salud Reproductiva

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades en la clínica de Salud Reproductiva (CSR) para otorgar una atención médica integral a las personas beneficiarias del Instituto a través de los procedimientos correspondientes, la participación en la docencia y la investigación clínica dentro del Departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la CSR.

Función 1: Asignar los horarios y consultorios a la CSR a fin de otorgar las consultas de las especialidades correspondientes al Departamento.

Función 2: Definir el número de consultas de primera vez y subsecuentes de las personas beneficiarias a fin de cumplir con los horarios definidos dentro de la CSR.

Función 3: Supervisar las funciones del personal médico y administrativo a su cargo para cumplir con los objetivos de la CSR.

Función 4 Mantener los insumos y equipos de la CSR para solventar los requerimientos del personal que contribuye a la atención de las personas beneficiarias.

Función 5: Diseñar los sistemas de registro de las consultas y procedimientos realizados en las personas beneficiarias atendidos a fin de generar estadísticas útiles en la planeación de las actividades de la CSR.

Objetivo 2: Participar en la elaboración de documentos normativos e implementar su aplicación.

Función 1: Integrar los informes de las actividades de la CSR para mantener informado al jefe del departamento de Biología de la Reproducción (jefe de Departamento).

Función 2: Supervisar la aplicación de la normatividad vigente, guías y lineamientos técnicos nacionales e internacionales en materia de salud sexual y reproductiva para dar cumplimiento a las disposiciones oficiales.

Objetivo 3 Participar el desarrollo de las actividades de enseñanza e Investigación de la CSR.

Función 1: Revisar con los médicos especialistas en Biología de la Reproducción y médicos Residentes la literatura científica referente a las áreas de conocimiento relacionadas con la salud reproductiva a fin de actualizar el conocimiento en el diagnóstico y tratamiento de las personas beneficiarias atendidos.

Función 2: Realizar proyectos y/o protocolos de investigación clínica en materia de salud sexual y reproductiva para asesorar y promover la investigación institucional.

Función 3: Diseñar los sistemas de registro de información generada de la atención de las personas beneficiarias de la CSR para facilitar la elaboración de proyectos y/o protocolos de investigación clínica.

Objetivo 4: Proporcionar información a la coordinación de Programas Especiales.

- Función 1:** Revisar la información que se genera de las consultas en la CSR a fin de cumplir con las metas de los Programas.
- Función 2:** Integrar la información generada de las consultas en la CSR a fin de elaborar un informe de las actividades de la misma.
- Función 3:** Elaborar el informe de los insumos requeridos para la atención médica a fin de entregarla a la coordinadora de Programas Especiales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas nacionales e internacionales, el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud, la Organización Mundial de la Salud y el Fondo de Población de las Naciones Unidas y Sociedades Médicas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Medicina interna
Endocrinología
Ginecología
Biología de la reproducción

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 2 años
- Áreas de experiencia:** Asistencia médica
Docencia
Investigación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de la normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de elaboración de protocolos de investigación en el área de la biología de la reproducción
Conocimientos de las Instituciones Regulatorias Mexicanas en Salud
Ingles 100%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Pensamiento crítico
Redacción

Actitudes:

Compromiso
Disponibilidad
Empatía
Motivación
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Investigación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Investigador en Ciencias Médicas D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de investigación que desarrolla el departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro en beneficio de las personas beneficiarias a través de la administración y seguimiento de proyectos y/o protocolos de investigación a fin de que los investigadores Principales y Asociados cumplan con los procedimientos establecidos en la normatividad inherente a su desarrollo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar las actividades de los investigadores Principales y Asociados.

Función 1: Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para realizar proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 2: Coordinar el diseño de los proyectos y/o protocolos de investigación a fin de cumplir con lo establecido por la dirección de Investigación y los Comités institucionales correspondientes.

Función 3: Coordinar las sesiones académicas a fin realizar los estudios pertinentes de los proyectos y/o protocolos de investigación del Departamento.

Función 4: Coordinar las funciones de los investigadores Principales, Asociados, analistas de Laboratorio, asistente en Investigación y secretaria de Investigación a fin de llevar un control del apoyo en las labores de investigación del Departamento.

Función 5: Establecer los mecanismos de comunicación efectiva entre los investigadores Principales, Asociados y a los analistas de Laboratorio y asistente en Investigación para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

Función 6: Mantener comunicación con la coordinadora Administrativa del Departamento para los trámites correspondientes.

Objetivo 2: Coordinar el registro de los proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 1: Vigilar que los investigadores Principales y/o Asociados registren sus proyectos y/o protocolos de investigación en el departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) a fin de cumplir con los lineamientos.

Función 2: Revisar la documentación de los proyectos y/o protocolos para el registro ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).

Objetivo 3: Supervisar la suficiencia y uso racional de los insumos y materiales de uso en investigación.

Función 1: Vigilar que se cumplan con los requisitos técnicos para la solicitud de insumos de la Coordinación.

Función 2: Coordinar el control y registro de los insumos y materiales solicitados por los investigadores Principales y/o Asociados para la realización de sus proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 3: Mantener actualizado el inventario de equipo e insumos de uso en investigación a fin de contar con los mismos para el desarrollo de los proyectos y/o protocolos de investigación del Departamento.

- Función 4:** Coordinar a los investigadores Principales y Asociados para el cuidado del equipo y la vigilancia de las áreas de trabajo de uso común del Departamento.
- Objetivo 4:** **Colaborar con el jefe del departamento de Biología de la Reproducción (jefe del Departamento) en la elaboración de informes de las actividades en investigación.**
- Función 1:** Integrar la información del reporte de actividades de los investigadores Principales y Asociados del Departamento.
- Función 2:** Revisar el registro actualizado de la productividad científica de los investigadores Principales y Asociados del Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con laboratorios médicos, con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional y otras Instituciones Educativas a nivel nacional, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Biología
Química

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 5 años

Áreas de experiencia: Investigación
Docencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	VANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de metodologías de investigación
Inglés 80%
Nociones de administración
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo

Actitudes:

Comprensión
Compromiso
Confiabilidad
Dinamismo
Disciplina

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora Administrativa

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades administrativas a fin de cumplir con las funciones y objetivos del departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro a través de la gestión documental.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el sistema de control de gestión de la correspondencia del Departamento.

Función 1: Organizar la información generada y recibida en el a fin de direccionar la información a los responsables para su atención.

Función 2: Elaborar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Departamento.

Función 4: Organizar el envío de la correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con la información correspondiente.

Función 5: Vigilar que las secretarías de Programas Especiales, de Investigación y del Departamento, responsables del archivo de trámite, resguarden la documentación y expedientes del Departamento a fin de cumplir con la normatividad aplicable y su localización cuando sea requerida.

Función 6: Verificar el contenido de los documentos que se generan en el Departamento para que la información atienda la solicitud recibida.

Objetivo 2: Organizar la suficiencia y el uso racional de los insumos de oficina, laboratorios, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1: Elaborar las solicitudes y trámites correspondientes para la compra de los insumos de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.

Función 2: Supervisar la recepción de los materiales e insumos a fin de cumplir con el procedimiento establecido.

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Objetivo 3: Coordinar actividades y la agenda de trabajo del jefe del departamento de Biología de la Reproducción (jefe del Departamento).

Función 1: Mantener actualizada la agenda y las actividades del jefe del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Apoyar en la atención al público en general en forma personal o telefónica para atender los requerimientos solicitados.

Función 3: Revisar los documentos, informes y correspondencia que llegan al Departamento para cumplir con los requerimientos específicos.

Función 4: Supervisar el ingreso de documentos del Departamento de acuerdo a los requerimientos establecido para cumplir con la normatividad vigente.

Función 5: Apoyar en las actividades requeridas por el jefe del Departamento para cumplir con lo requerido.

Objetivo 4: **Elaborar el informe del Departamento.**

Función 1: Integrar en el sistema informático los datos de las actividades de investigación que se lleven a cabo en el Departamento para su envío a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.

Objetivo 5: **Colaborar con la coordinación de Investigación en la administración de los recursos obtenidos.**

Función 1: Apoyar a la coordinación de Investigación en la gestión de los recursos ante el departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación a fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos para la realización de los proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 2: Apoyar en el proceso de adquisición de reactivos o insumos para la realización de los proyectos y/o protocolos de investigación del Departamento.

Función 3: Realizar las gestiones necesarias para el pago a los proveedores o proveedoras de reactivos e insumos del proyecto y/o protocolo de investigación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores y/o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Inglés 80%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo

Actitudes:

Autocontrol
Confiabilidad
Diplomático
Disciplina
Empatía

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Médico Especialista de la Clínica de Salud Reproductiva

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar atención médica de calidad a las personas beneficiarias que acuden a la clínica de Salud Reproductiva (CSR) a fin de contribuir a la preservación o recuperación de la salud sexual y reproductiva de las mismas a través de la investigación y la cooperación en la formación de médicos especialistas dentro del Departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Organizar las actividades de los programas de atención médica de la CSR.

Función 1: Otorgar atención médica integral a las personas beneficiarias en las áreas de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias, para proporcionar el diagnóstico y tratamiento de los problemas que afectan la salud sexual y reproductiva.

Función 2: Supervisar a los médicos Residentes en la atención de las personas beneficiarias a fin de que la consejería, prevención, diagnóstico y tratamiento sean otorgados.

Objetivo 2: Colaborar con el coordinador de la CSR en la elaboración de las políticas para la atención médica integral.

Función 1: Evaluar la aplicabilidad de guías y normas técnicas correspondientes a la atención médica y a la realización de procedimientos en las personas beneficiarias de la especialidad a fin de que dicha atención se conduzca de acuerdo a la normatividad establecida.

Función 2: Elaborar las guías y normas técnicas aplicables a la atención médica integral y a la realización de procedimientos en las personas beneficiarias que acuden a la CSR a fin de establecer un proceso estandarizado.

Objetivo 3: Desarrollar actividades de enseñanza e Investigación dentro del Departamento.

Función 1: Colaborar en la enseñanza de los médicos Residentes para la adquisición de conocimiento y el desarrollo de las habilidades intelectuales y psicomotrices necesarias del desempeño de la especialidad.

Función 2: Realizar proyectos y/o protocolos de investigación encaminados al conocimiento, diagnóstico y tratamiento de los padecimientos que afectan en la salud reproductiva para incrementar la calidad de vida de las personas beneficiarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con laboratorios médicos, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Centro Nacional de Equidad y Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud, la Organización Mundial de la Salud (Ginebra, Suiza) y otras organizaciones no gubernamentales.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o especialidad médica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Medicina interna
Endocrinología
Ginecología
Biología de la reproducción humana

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Asistencia médica
Docencia
Investigación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de metodologías de investigación
Inglés 100%
Nociones de administración
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Creatividad
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Motivación
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Investigador Principal

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Investigador en Ciencias Médicas D a F

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar investigación original en las áreas que competen a la salud reproductiva en sus componentes biomédico y psicosocial a través del diseño de proyectos y/o protocolos científicos para apoyar la generación del conocimiento y la formación de recursos humanos en esta especialidad.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar proyectos y/o protocolos de investigación en el área de salud reproductiva.

Función 1: Diseñar los proyectos y/o protocolos de investigación científica para estudiar las características y tratamientos de los padecimientos de la salud reproductiva.

Función 2: Desarrollar los proyectos y/o protocolos de investigación a fin de cumplir con los objetivos, metas y metodologías del Departamento.

Función 3: Registrar los proyectos y/o protocolos de investigación ante los Comités institucionales para su evaluación y aprobación.

Función 4: Participar en las convocatorias para solicitar apoyo y registro en el departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI).

Función 5: Analizar e interpretar los resultados obtenidos de los proyectos y/o protocolos de investigación para su publicación.

Función 5: Vigilar las actividades de investigadores asociados al proyecto para cumplir con lo propuesto en el proyecto y/o protocolo.

Función 67: Elaborar los informes técnicos a las instituciones donantes para cumplir con los requerimientos establecidos.

Objetivo 2: Realizar la difusión de los resultados de los proyectos y/o protocolos de investigación del Departamento.

Función 1: Analizar los resultados obtenidos de los proyectos y/o protocolos de investigación a fin de interpretar y difundirlos.

Función 2: Elaborar los manuscritos con los resultados obtenidos para su publicación en revistas científicas indizadas con reconocimientos de factor de impacto.

Función 3: Participar en reuniones y congresos científicos de la especialidad para presentar los resultados obtenidos y actualizarse en el campo de conocimiento de su línea de investigación.

Función 4: Colaborar con la edición de libros y/o capítulos de libros a fin de difundir el conocimiento de la línea de investigación desarrollada.

Objetivo 3: Participar con instituciones de educación superior en la formación de estudiantes a nivel de pre y posgrado.

- Función 1:** Colaborar como profesor y/o tutor en los programas universitarios a nivel de posgrado de universidades o centros de educación superior del país a fin de avalar los conocimientos adquiridos.
- Función 2:** Integrar a estudiantes en proyectos y/o protocolos de investigación para realizar su tesis a nivel de licenciatura, maestría y/o doctorado.
- Función 3:** Participar como miembro revisor o jurado en los comités Académicos de universidades o centros de educación superior del país a fin de apoyar en la formación de los recursos humanos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con laboratorios médicos, con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional y otras Instituciones Educativas a nivel nacional, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Medicina interna
Biología de la reproducción

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 5 años
- Áreas de experiencia:** Investigación
Docencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de metodologías de investigación
Conocimientos en elaboración de protocolos de investigación
Inglés 100%
Nociones de administración
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Creatividad
Pensamiento crítico
Redacción

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Orientación a resultados
Proactividad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Trabajadora Social de la Clínica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Supervisora en Trabajo Social en Área Médica B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Determinar los factores psicosociales que influyen en los procesos de salud enfermedad a través de una serie de estrategias y técnicas de intervención social a fin de colaborar en la recuperación de la salud reproductiva de las personas beneficiarias que son atendidos en la clínica de Salud Reproductiva (CSR).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Determinar los factores psicosociales que impactan desfavorablemente en la salud reproductiva de las personas beneficiarias atendidos en la Clínica.**

Función 1: Implementar técnicas de investigación social a fin de establecer estudios de caso, diagnósticos sociales e investigación cualitativas.

Función 2: Desarrollar procesos de sistematización a fin de generar información a partir de la intervención con las personas beneficiarias de la Clínica.

Función 3: Diseñar perfiles de las personas beneficiarias que acuden a la Clínica a fin de conocer el impacto en la biología reproductiva de las mismas.

Función 4: Identificar las causas y condiciones sociales que determinan la falta de apego al tratamiento y seguimiento de las personas beneficiarias a fin de conocer los motivos y apoyarlas.

Objetivo 2: **Proporcionar alternativas de solución a las necesidades y problemas en la atención de las personas beneficiarias en la Clínica.**

Función 1: Auxiliar a las personas beneficiarias en aspectos asistenciales y administrativos a fin de proporcionar una atención médica integral a las mismas.

Función 2: Otorgar la consejería y orientación sobre la atención médica integral a fin de cumplir con la misma a las personas beneficiarias dentro de la Clínica.

Función 3: Realizar acciones de gestión intra y extra-hospitalaria a fin de contribuir en la atención médica integral de las personas beneficiarias.

Función 4: Apoyar a personas beneficiarias para potencializar las redes de apoyo familiar, social y los recursos que tiene a su alcance en favor de su salud.

Función 5: Mantener la coordinación con instituciones públicas y privadas para la canalización y apoyo de a las personas beneficiarias.

Función 6: Participar como enlace de comunicación efectiva entre el médico especialista en Biología de la Reproducción y la persona beneficiaria a fin de apoyar en el diagnóstico, seguimiento y tratamiento de problemas de salud que requieran de una intervención inmediata.

Función 7: Realizar el contacto, programación y seguimiento de citas de personas beneficiarias para otorgar una atención médica integral cuando cuenten con un diagnóstico desfavorable a fin de cumplir con la comunicación efectiva.

Objetivo 3: Desarrollar estrategias de intervención que promuevan la preservación y la recuperación de la salud reproductiva.

Función 1: Diseñar estrategias de intervención que ayuden a la adherencia terapéutica a fin de dar seguimientos a las personas beneficiarias en la Clínica.

Función 2: Elaborar programas de intervención a fin de contribuir en la atención médica integral que otorga la Clínica.

Función 3: Implementar diversas acciones educativas a fin de promover los cuidados en la salud reproductiva.

Objetivo 4: Apoyar en la investigación biomédica que se realiza en la Clínica.

Función 1: Desarrollar estrategias para el reclutamiento, selección y seguimiento de personas beneficiarias a fin de que participen en proyectos y/o protocolos de investigación clínica en el área de salud reproductiva.

Función 2: Participar en la recolección y sistematización de la información generada por los proyectos y/o protocolos de investigación vigentes para contribuir a la caracterización de la población atendida dentro de la Clínica.

Función 3: Actualizar la información que se obtiene a partir de la implementación de programas asistenciales con intención de generar bases de datos que puedan ser empleadas para el desarrollo de futuros proyectos en la Clínica.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con Instituciones Benefactoras, personas beneficiarias, Familiares y otras Instituciones del Sector Salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Trabajo Social

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Promoción de la salud
Investigación
Asistencia social

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de elaboración de protocolos de investigación en el área social, planeación, programación social y evaluación social

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 50%

Nociones de elaboración de diagnósticos sociales y técnicas de investigación

Uso de software Administrativo, bases de datos, programas estadístico

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Comunicación

Creatividad

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Confiabilidad

Disponibilidad

Empatía

Iniciativa

Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Investigador Asociado

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Investigador en Ciencias Médicas A a C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar de manera independiente o asociada investigación científica a través de proyectos y/o protocolos de investigación a fin de colaborar con la formación de recursos humanos para ayudar a la mejora de las personas beneficiarias con padecimientos y enfermedades de la salud reproductiva.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Participar en el desarrollo de proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 1: Colaborar con el investigador Principal en la formulación del proyecto y/o protocolo de investigación a fin de aportar los beneficios para el mismo.

Función 2: Colaborar en la parte del componente técnico/científico para el cumplimiento de objetivos, logro de resultados y productos del proyecto y/o protocolo de investigación.

Función 3: Colaborar con el investigador Principal y colaboradores del proyecto y/o protocolo de investigación a fin de realizarlos en coordinación.

Función 4: Colaborar en las actividades asignadas por el investigador Principal para el cumplimiento y desarrollo del proyecto y/o protocolo de investigación.

Función 5: Apoyar al investigador Principal en caso de ausencia o abandono para continuar con el proyecto y/o protocolo de investigación.

Función 6: Apoyar con la dirección y formación de los alumnos asignados al proyecto y/o protocolo de investigación para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Función 8: Colaborar en la asistencia a las reuniones de trabajo y planeación a las que sea convocado para contribuir al desarrollo de la línea de investigación.

Objetivo 2: Difundir los resultados de los proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 1: Analizar los resultados obtenidos en proyectos y/o protocolos de investigación a fin de contar con la interpretación de los mismos.

Función 2: Elaborar el reporte de los resultados para su publicación o presentaciones en congresos, reuniones científicas o informes técnicos del proyecto y/ protocolo de investigación.

Función 3: Participar en reuniones y congresos científicos de la especialidad a fin de dar a conocer los resultados de los proyectos y/o protocolos de investigación realizados en el Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto, con laboratorios médicos, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional y otras Instituciones Educativas a nivel nacional, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Titulado
Áreas de conocimiento: Medicina interna
 Biología de la reproducción

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años
Áreas de experiencia: Investigación
 Docencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos en elaboración de proyectos y/o protocolos de investigación
 Inglés 100%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo, material de trabajo, equipo básico especializado de laboratorio)

Habilidades:

Análisis

Coordinación de grupos de trabajo

Creatividad

Pensamiento crítico

Redacción

Actitudes:

Confiabilidad

Disciplina

Orientación a resultados

Proactividad

Productividad

PUESTO EXTRAÍDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Enfermera del Servicio

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Enfermera (o) Especialista C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cuidado de las personas beneficiarias que acuden a la clínica de Salud Reproductiva (CSR) a través del apoyo a los médicos especialistas en Biología de la Reproducción a fin de cumplir con los estándares de calidad y la normatividad vigente dentro del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar los procedimientos administrativos de la CSR de las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias.

Función 1: Efectuar el proceso de admisión de las personas beneficiarias referidas a la CSR a fin de automatizar la atención y cumplir con la meta internacional 1 “identificación correcta del pacientes” dentro de la misma.

Función 2: Organizar los tiempos de enfermería y recursos a fin de mantener el control de los procedimientos y/o estudios que se realizan a en la CSR.

Función 3: Proporcionar la educación incidental en el auto cuidado de las personas beneficiarias que acuden a la CSR a fin de elaborar el egreso de las mismas.

Función 4: Proporcionar el seguimiento administrativo de citas subsecuentes a las personas beneficiarias que serán sometidas a procedimientos quirúrgicos de la CSR a fin de verificar su apego.

Función 5: Supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo para cubrir las necesidades de la CSR.

Función 6: Administrar y controlar insumos (material, equipo y mobiliario) de la CSR para proveer lo necesario a las consultas dentro de la misma.

Función 7: Registrar la información en los instrumentos técnico-administrativos vigentes de la CSR para llevar el control y seguimiento de las personas beneficiarias.

Función 8: Aplicar las normas vigentes aplicables a la atención de las personas beneficiarias a fin de dar cumplimiento a las mismas.

Objetivo 2: Determinar las necesidades de atención de las personas beneficiarias en de hospitalización y/o ambulatoria de la CSR.

Función 1: Revisar la información de las necesidades y estado de salud de las personas beneficiarias para determinar el plan de atención.

Función 2: Elaborar el plan de cuidados de enfermería para otorgar la atención a las personas beneficiarias de la CSR.

- Función 3:** Colaborar en los procedimientos clínicos de las personas beneficiarias Ambulatorios que asisten a la CSR para cumplir con meta internacional 4 “procedimientos correctos” y apoyar a los médicos especialistas en Biología de la Reproducción y/o médicos Residentes a la realización de los mismos.
- Función 4:** Evaluar a la persona beneficiaria en el pos-operatorio inmediato en el servicio de Estancia Corta para identificar riesgos.
- Función 5:** Aplicar las medidas de seguridad de las personas beneficiarias para disminuir eventos adversos durante su estancia en la consulta de la CSR.
- Objetivo 3:** **Proporcionar asistencia de enfermería especializada y preventiva en las áreas de Investigación, docencia y educación en los diversos campos de la salud reproductiva.**
- Función 1:** Apoyar en los proyectos y/o protocolos de investigación en el área médica que se realizan en la CSR a fin de contribuir en el desarrollo de nuevos conocimientos.
- Función 2:** Apoyar en fomentar el auto cuidado en programas preventivos dirigidos a las personas beneficiarias que acuden a la CSR a fin de detectar riesgos a la salud.
- Función 3:** Colaborar en la generación de investigación de enfermería para desarrollar nuevos conocimientos de la profesión.
- Función 4:** Capacitar al personal médico de nuevo ingreso en la toma de citologías cervico-vaginal para estandarizar el procedimiento bajo la normatividad vigente.
- Función 5:** Participar en los programas de educación continua de la subdirección de Enfermería para socializar los conocimientos adquiridos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias, familiares e instituciones educativas de pre y posgrado.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Enfermería general
Enfermería administrativa
Enfermería gerencial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Enfermería general
 Enfermería administrativa
 Enfermería gerencial
 Atención de enfermería en salud sexual y reproductiva

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimiento de técnicas y procedimientos específicos de la CSR
 Inglés 70%
 Manejo de la resucitación cerebro cardio pulmonar (RCCP) básico y avanzado
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
 Comunicación
 Concentración
 Control de estrés
 Control emocional

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Dinamismo
 Diplomático
 Disciplina

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista de Laboratorio

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades de los proyectos y/o protocolos de investigación en el área analítica a través de métodos y técnicas de análisis experimentales de laboratorio para contribuir a los avances y conocimientos en biología de la reproducción del Departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar en el análisis de pruebas de laboratorio.

Función 1: Recabar las distintas muestras de laboratorio a fin de realizar su identificación de acuerdo a los proyectos y/o protocolos de investigación para cumplir con la meta internacional 1 "identificación correcta de pacientes".

Función 2: Realizar los análisis solicitados por el investigador Principal y/o investigador Asociado para la integración de los resultados en el proyecto y/o protocolo de investigación.

Función 3: Verificar los resultados obtenidos del análisis de las pruebas a fin de contribuir en la realización de los proyectos y/o protocolos de investigación de Departamento.

Función 4: Mantener la actualización de los avances y técnicas de laboratorio a fin de dar cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral establecidas.

Objetivo 2: Mantener el registro de los resultados obtenidos en los formatos establecidos.

Función 1: Registrar los resultados e información necesaria en la base de datos del laboratorio a fin de verificar la precisión de los datos ingresados.

Función 2: Proporcionar los resultados al investigador Principal y/o investigador Asociado para su integración al reporte del proyecto y/o protocolo de investigación.

Función 3: Informar a la coordinadora administrativa sobre las necesidades requeridas para el desarrollo de sus funciones.

Objetivo 3: Colaborar en los procesos administrativos relacionados con las labores de investigación del Departamento.

Función 1: Apoyar al proceso de licitación de los insumos en investigación del departamento a fin de realizar el vínculo entre el recurso otorgado y los productos generados.

Función 2: Apoyar en la recepción de material e inventario del mismo a fin de cumplir con el plan anual del Departamento.

Función 3: Registrar los productos generados en investigación con el recurso otorgado para contar con la información cuando sea requerida.

Función 4: Apoyar al coordinador de Investigación en la recopilación de información de los proyectos y/o protocolos del Departamento para mantener las bases de datos actualizadas en insumos e inventario.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química
Biología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Química
Biología
Manejo de laboratorios clínicos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 70%

Nociones de administración

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Comunicación

Creatividad

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Disciplina

Iniciativa

Objetividad

Orientación a resultados

PUESTO EXTRAÍDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Enfermería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Enfermera (o) General A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el cuidado de las personas beneficiarias y familiares a través de la atención dentro de la clínica de Salud Reproductiva (CSR) a fin de que se lleve a cabo la atención en apego al código de conducta y ética, a los estándares de calidad y la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Colaborar en los procedimientos administrativos de la CSR de las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias.**

Función 1: Realizar el proceso de admisión de las personas beneficiarias referidos a la CSR a fin de cumplir con la meta internacional 1 “identificación correcta del pacientes” y de priorizar la atención dentro de la misma.

Función 2: Integrar en la bitácora de control los procedimientos y/o estudios que se realizan a las personas beneficiarias de la CSR para registrar los tiempos de enfermería.

Función 3: Apoyar en el proceso de egreso de las personas beneficiarias que acuden a la CSR para proporcionar educación incidental encaminada al auto cuidado en salud sexual y reproductiva.

Función 4: Gestionar los insumos necesarios para el equipamiento de consultorios y el desarrollo de sus actividades.

Función 5: Realizar las actividades de cuidado del material, equipo y mobiliario de la CSR a fin de mantener la funcionalidad del mismo.

Función 6: Apoyar en los registros de la información en los instrumentos técnico-administrativos vigentes de la CSR para llevar el control y seguimiento de las personas beneficiarias.

Función 7: Aplicar las normas vigentes de la atención de las personas beneficiarias a fin de cumplir con las mismas.

Objetivo 2: **Colaborar en la identificación de las necesidades de atención de las personas beneficiarias en hospitalización y ambulatoria.**

Función 1: Apoyar en la captación de información sobre las necesidades y estado de salud de la persona beneficiaria para colaborar en el plan de atención de la misma.

Función 2: Participar en los procedimientos clínicos de las personas beneficiarias ambulatorias que asisten a la CSR para apoyar a los médicos especialistas en Biología de la Reproducción y/o médicos Residentes a la realización de los mismos.

Función 3: Apoyar en la valoración de las personas beneficiarias en el post operatorio inmediato en el servicio de Estancia Corta para identificar los riesgos.

Función 4: Aplicar las medidas de seguridad de las personas beneficiarias para disminuir eventos adversos durante su estancia en la consulta de la CSR.

Objetivo 3: Colaborar en la asistencia de enfermería en las áreas de investigación, docencia y educación en los diversos campos de la salud reproductiva.

Función 1: Realizar actividades de apoyo en los proyectos y/o protocolos de investigación en el área médica que se realizan en la CSR a fin de contribuir en el desarrollo de los mismos.

Función 2: Apoyar en la investigación de enfermería para desarrollar nuevos conocimientos de la profesión.

Función 3: Participar en los programas de educación continua de la subdirección de Enfermería para socializar los conocimientos adquiridos.

Función 4: Apoyar en los programas preventivos a fin de detectar riesgos en la salud de las personas beneficiarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Enfermería general
Enfermería administrativa
Enfermería general

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Salud pública
Salud reproductiva
Atención hospitalaria
Atención de enfermería en salud sexual y reproductiva

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de resucitación cerebro cardio pulmonar (RCCP) básico y avanzado
Inglés 50%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Concentración
Coordinación de grupos de trabajo

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Empatía
Iniciativa
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente en Investigación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Laboratorista B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar procedimientos de laboratorio en apoyo de los investigadores Principales, Asociados y alumnos a través de los procedimientos establecidos para atender las necesidades de los proyectos y/o protocolos de investigación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar técnicamente en las actividades de investigación del Departamento.

Función 1: Proporcionar los materiales, equipos, disolventes y reactivos requeridos para el desarrollo del proyecto y/o protocolo de investigación del Departamento.

Función 2: Verificar los medios de cultivo, colorantes y muestras para realizar su procesamiento.

Función 3: Colaborar en la ejecución de proyectos y/o protocolos de investigación a fin de contribuir a los conocimientos del Departamento.

Función 4: Mantener actualizado el inventario de activos fijos, reactivos y cristalería asignados a fin de contar con los mismos cuando sean requeridos.

Función 5: Proporcionar información a los alumnos referente a la meta internacional 1 "identificación correcta del paciente" y sobre el uso del equipo y a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.

Función 6: Apoyar en las licitaciones de insumos, materiales y equipos de laboratorio a fin de contar con los mismos para el desarrollo de los proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 7: Apoyar en la recepción de reactivos y material a fin de realizar su registro en la base de datos para la entrega del producto al investigador Principal y/o investigador Asociado.

Función 8: Apoyar con el inventario de reactivos de uso común, vigilancia y llenado de base de datos de la información en las bitácoras de los sub-almacenes para llevar un control de los insumos ingresados al laboratorio.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Titulado
Áreas de conocimiento: Química
Biología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años
Áreas de experiencia: Química
Biología
Manejo de laboratorios

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Inglés 50%
Uso de software administrativo y paquetes estadísticos
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Facilidad de palabra
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Disciplina
Iniciativa
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico en Informática

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar el desarrollo de las funciones y actividades del personal del Departamento a través del mantenimiento de equipo de cómputo, software, instalación de redes y desarrollo de tecnología informática para contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Auxiliar en la organización y operación de los sistemas de cómputo a cargo de la coordinación Administrativa del Departamento.**

Función 1: Participar en la elaboración del programa de adquisición de equipo y software para cumplir con las normas y lineamientos establecidos.

Función 2: Colaborar en las actividades de la coordinación Administrativa del Departamento para el logro de los objetivos de la misma.

Función 3: Elaborar un informe de las actividades desarrolladas dentro del Departamento para el conocimiento de la coordinadora Administrativa.

Objetivo 2: **Apoyar al personal del departamento de Biología de la Reproducción a obtener información que se derive de bases de datos.**

Función 1: Diseñar el formato de las bases de datos que se utilizan en el Departamento para apoyar en el desarrollo de la información del mismo.

Función 2: Integrar la información para digitalizarla y/o ingresarla a la base de datos.

Función 3: Elaborar los reportes de la información registrada en la base de datos a fin de entregarlos cuando se requieran.

Objetivo 3: **Auxiliar al personal del departamento de Biología de la Reproducción en materia de soporte técnico informático.**

Función 1: Mantener el control de los equipos informáticos del Departamento a fin de detectar el estado de los mismos.

Función 2: Apoyar al personal del Departamento en todas las necesidades que surjan por el uso de tecnologías de la información para mantener la funcionalidad y continuidad de las actividades del mismo.

Función 3: Vigilar el programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y software ubicado en las áreas educativas, laboratorios y oficinas administrativas a fin de mantenerlos en funcionamiento.

Objetivo 4: **Apoyar en el control de los recursos materiales del Departamento.**

Función 1: Colaborar como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Informática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Informática
Ingeniería en sistemas
Informática administrativa

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicada a sus funciones
Conocimientos en el manejo de programas informáticos

Inglés 50%

Uso de software administrativo y paquetes estadísticos

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Comunicación

Creatividad

Facilidad de palabra

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Dinamismo

Disciplina

Iniciativa

Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de Programas Especiales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la coordinadora de Programas Especiales a través de los procesos administrativos e informáticos para el desarrollo de los programas especiales, gubernamentales o de otras instituciones que en materia de salud materna, sexual y reproductiva le son asignados al Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Contribuir con las actividades administrativas de los programas especiales en el Instituto.**

Función 1: Apoyar con los objetivos y compromisos establecidos en los programas especiales para cumplir con los mismos.

Función 2: Apoyar en el diseño de estrategias de coordinación y comunicación intra e interinstitucionales para facilitar el desarrollo de las actividades de los programas especiales.

Función 3: Integrar la información de actividades clínicas proporcionadas por las unidades administrativas que participan en los programas especiales para permitir la evaluación del desempeño.

Función 4: Mantener en custodia la información generada en la coordinación de Programas Especiales para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo 2: **Colaborar en la administración de los recursos asignados a los programas especiales.**

Función 1: Mantener el control de los insumos médicos obtenidos de los programas especiales para documentar su uso.

Función 2: Apoyar en la administración de los recursos financieros asignados a los programas especiales en el Instituto a fin de transparentar su gasto.

Función 3: Actualizar las bases de datos de las personas beneficiarias de programas especiales para el análisis y evaluación de las actividades realizadas.

Objetivo 3: **Contribuir a la difusión y sociabilización de los objetivos y acciones de los programas especiales dirigidos a la salud materna, sexual y reproductiva de la población.**

Función 1: Apoyar el trabajo de elaboración de documentos educativos, información y comunicación sobre temas de salud materna, sexual y reproductiva para informar los beneficios de los programas especiales a las personas beneficiarias y al personal del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud, la Comisión Coordinadora de Institutos y Hospitales de Alta Especialidad y el Instituto Nacional de las Mujeres.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretariado

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Control de archivos
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Conocimientos de programas gubernamentales en relación de salud materna, sexual y reproductiva
Inglés 30%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Facilidad de palabra
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Disciplina
Iniciativa
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de Investigación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las funciones de la coordinación de Investigación del departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro a través de la aplicación de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la coordinación de Investigación de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación requerida por el coordinador de Investigación y/o la coordinadora Administrativa y distribuirla para iniciar con las actividades de la Coordinación.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos de la coordinación de Investigación.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en la coordinación de Investigación para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 4: Proporcionar la información al público en general que lo solicite para realizar trámites relativos a la coordinación de Investigación o con otras unidades administrativas del Instituto.

Objetivo 2: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo para desempeñar las funciones.

Objetivo 3: **Auxiliar a los investigadores Principales y/o Asociados del Departamento en la administración de los recursos obtenidos para los proyectos y/o protocolos de Investigación.**

Función 1: Apoyar en el proceso de adquisición de reactivos o insumos para la realización de los proyectos y/o protocolos de investigación del Departamento.

Función 2: Realizar las gestiones necesarias para el pago a los proveedores o proveedoras de reactivos e insumos de los proyectos y/o protocolos de investigación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretariado

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Apoyo ejecutivo
Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 50%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Facilidad de palabra
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Disciplina
Iniciativa
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria del Departamento

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro a través de la atención al público en general a fin de mantener la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación requerida por el jefe del Departamento y/o la coordinadora de Administrativa y distribuirla para iniciar y continuar con las actividades departamentales.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 4: Proporcionar la información al público en general que lo solicite para realizar trámites relativos al Departamento o con otras unidades administrativas del Instituto.

Función 5: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Objetivo 2: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo para desempeñar las funciones.

Objetivo 3: **Apoyar en las actividades administrativas de los cursos de posgrado impartidos en el Departamento.**

Función 1: Integrar los documentos de los programas operativos anuales para cumplir con el formato establecido por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y a la Secretaria de Salud.

Función 2: Integrar los expedientes de cada uno de los médicos Residentes, servicio social y rotantes, para el control de los mismos.

Función 3: Apoyar a los profesores en los trámites administrativos para la evaluación de los alumnos dentro del Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
- Conocimientos de redacción y ortografía
- Ingles 50%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Redacción
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Comprensión
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Lealtad
- Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanador

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de higiene y limpieza de la infraestructura y equipos de trabajo del Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual a través de la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se lleven a cabo y apoyar en actividades de gestión administrativa.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Mantener en condiciones de higiene las oficinas, áreas administrativas, sanitarios y laboratorios del Departamento.**

Función 1: Solicitar al supervisor de Intendencia los materiales, insumos y llaves para ingresar a las oficinas y áreas administrativas a fin de realizar las actividades diarias.

Función 2: Llevar a cabo el programa de limpieza establecido para cumplir con el mismo y otorgar el servicio en todas las áreas que conforman el Departamento.

Función 3: Realizar la limpieza de las oficinas y áreas que conforman el Departamento de conformidad a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones de higiene.

Función 4: Realizar el aseo de los sanitarios de las áreas del Departamento para mantenerlos en condiciones de uso del personal.

Función 5: Realizar las actividades de limpieza de equipo y material de laboratorio para mantenerlos limpios y disponibles.

Función 6: Apoyar en la organización y clasificación del material y reactivos de los laboratorios para facilitar las funciones del personal del Departamento.

Objetivo 2: **Suministrar los insumos de sanitarios y abastecer de agua embotellada al Departamento.**

Función 1: Efectuar la solicitud del material necesario al supervisor de Intendencia a fin de realizar la distribución y colocación de consumibles para los sanitarios del Departamento.

Función 2: Apoyar en el almacenamiento de insumos de sanitarios y de limpieza para facilitar su distribución dentro del Departamento.

Función 3: Efectuar la solicitud del agua embotellada al supervisor de Intendencia a fin que el personal tenga agua potable para su hidratación.

Objetivo 3: **Apoyar en las actividades de gestión administrativa del Departamento.**

Función 1: Colaborar en las diferentes actividades para las gestiones administrativas del Departamento.

Objetivo 4: **Informar al coordinador correspondiente sobre las actividades realizadas.**

Función 1: Comunicar al coordinador correspondiente sobre las incidencias en el área en materia de higiene y aseo para su conocimiento.

Objetivo 5: Realizar las actividades de acuerdo a las disposiciones en materia de seguridad e higiene.

Función 1: Participar en la capacitación sobre el manejo de residuos biológico-infecciosas (RPBI), de tipo químico y urbano para mantenerse actualizado con la asesoría de la coordinación de Control Ambiental y evitar accidentes en el uso y manejo de los insumos.

Función 2: Participar en la capacitación sobre el uso de equipo de protección y seguridad con la asesoría de la coordinación de Protección Civil a fin de evitar la exposición a un posible daño físico.

Función 3: Aplicar las disposiciones en materia de normatividad de servidores públicos para evitar omisiones o incumplimientos de atención a las áreas usuarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: N/A

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Manejo de residuos peligrosos biológicos-infecciosos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad de servidores públicos.
Conocimientos de normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos.
Conocimiento sobre uso de equipo de protección para el personal.
Conocimiento sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica.
Conocimiento de técnicas para el traslado o movimiento de equipos y/o documentación

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Creatividad
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Empatía