

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DERMATOLOGÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Dermatología

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta el Departamento de Dermatología para el diagnóstico y tratamiento de las personas beneficiarias en situación de padecimientos de la piel a través de las actividades de asistencia, docencia e investigación a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Administrar los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos del Departamento de Dermatología.**

Función 1: Coordinar las actividades de asistencia, enseñanza e investigación a fin de cumplir con los objetivos del Departamento.

Función 2: Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades del Departamento.

Función 3: Supervisar el desarrollo de las actividades de asistencia, enseñanza e investigación de las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de verificar que se cumpla con las acciones esenciales para la seguridad de la persona beneficiaria.

Función 4: Elaborar el programa de actividades a fin de distribuir a las servidoras y servidores públicos en los servicios de consulta externa, hospitalización y urgencias.

Función 5: Elaborar los informes departamentales para su entrega a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.

Función 6: Establecer normas y procedimientos de diagnóstico y terapéutico para su aplicación en las personas beneficiarias con padecimientos de la piel.

Función 7: Elaborar el plan de enseñanza de posgrado del curso de especialización que se realiza dentro del Departamento a fin de aplicarlo con las Médicas y Médicos Residentes.

Objetivo 2: **Proponer proyectos de investigación dermatológica.**

Función 1: Evaluar los proyectos de investigación para su desarrollo dentro del Departamento.

Función 2: Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación a fin de dar seguimiento a los mismos.

Función 3: Revisar los resultados obtenidos de los proyectos de investigación a fin de realizar su publicación.

Función 4: Colaborar con las servidoras y servidores públicos en la preparación de la propuesta del proyecto de investigación para su difusión.

Función 5: Analizar los resultados de los proyectos de investigación para su presentación en congresos, simposios, cursos y reuniones académicas.

Objetivo 3: Identificar las necesidades y funcionamiento del Departamento, así como participar en la capacitación de las servidoras y servidores públicos técnicos y administrativos.

Función 1: Establecer comunicación con las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de fomentar las buenas relaciones entre ellos.

Función 2: Realizar el programa de rotación de las Dermatólogas, Dermatólogos, Médicas y Médicos Residentes a fin de cumplir con los diferentes servicios del Instituto.

Función 3: Promover la incorporación en el Departamento a aquellos especialistas en las diversas ramas de la Dermatología que sean indispensables en la continuación del estudio y el avance de la especialidad.

Función 4: Fomentar a las servidoras y servidores públicos del Departamento el espíritu de la mística del Instituto a fin de cumplir con la misma.

Función 5: Supervisar las actividades De las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 4: Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario.

Función 1: Supervisar el cumplimiento de información en caso de contingencia a las autoridades de salud competentes a fin de cumplir con las acciones prioritarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones académicas públicas y/o privadas, de salud públicas y/o privadas, 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: Especialista en dermatología posgrado

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Dermatología
Administración de atención médica y de hospitales

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Medicina interna
Dermatología
Dermatoncología

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
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%
Manejo de procesos administrativos y de rendición de cuentas
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Pensamiento crítico

Actitudes:

Autocontrol
Confiabilidad
Disciplina
Lealtad
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Dermatóloga

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar atención médica integral a las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos a través de los planes de acción y servicios de apoyo para el diagnóstico y tratamiento dermatológico a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente y participando en actividades de investigación y docencia.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Proporcionar atención médica integral a las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos.**

Función 1: Otorgar junto con las Médicas y Médicos Residentes la atención médica a las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos a fin de proporcionar un diagnóstico, tratamiento y seguimiento cumpliendo con las acciones esenciales de seguridad del paciente.

Función 2: Supervisar a las Médicas y Médicos Residentes en la atención médica integral otorgada a las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos a fin de corroborar el diagnóstico o tratamiento de las mismas.

Función 3: Informar a la Jefa del Departamento de Dermatología cualquier incidencia, complicación o evento adverso ocurrido en la atención médica integral a fin de evitar ocurrencia de los mismos.

Función 4: Proponer soluciones o alternativas para resolver incidencias, complicaciones o eventos adversos ocurridos durante la atención médica integral a las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos.

Función 5: Participar en reuniones de casos especiales y críticos de las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos a fin de emitir una opinión sobre los mismos.

Objetivo 2: **Coordinar la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas en la prestación de servicios de salud de atención médica y sus auxiliares.**

Función 1: Aplicar las normas técnicas en la atención de las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos a fin de que las servidoras y servidores públicos del Departamento cumplan con las mismas.

Función 2: Evaluar la aplicación de las normas técnicas en los procedimientos realizados en la atención de las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos a fin de detectar posibles errores u omisiones en los mismos.

Objetivo 3: **Realizar proyectos de investigación dentro del Departamento.**

Función 1: Desarrollar en conjunto con la Jefa del Departamento nuevas líneas de investigación en temas dermatológicos a fin de obtener conocimientos que beneficien a la salud de las personas beneficiarias en situación de padecimientos dermatológicos y al Departamento.

Función 2: Colaborar en el seguimiento de las líneas de investigación que se han desarrollado en el Departamento a fin de actualizar o crear nuevo conocimiento.

Función 3: Analizar los resultados obtenidos de los proyectos de investigación a fin de difundir los mismos al interior y exterior del Instituto.

Función 4: Difundir los resultados obtenidos en los proyectos de investigación en congresos, coloquios, foros científicos y revistas indexadas a fin de compartir el conocimiento obtenido de los mismos.

Objetivo 4: **Colaborar en actividades docentes organizadas por el Departamento.**

Función 1: Participar en los cursos de posgrado, congresos o simposios realizados por el Departamento de Dermatología a fin de cumplir con el programa académico.

Función 2: Vigilar el cumplimiento del programa académico de las Médicas y Médicos Residentes para que reúnan los conocimientos, habilidades y destrezas de la especialidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones académicas públicas y/o privadas, de salud públicas y/o privadas, 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: Posgrado especialista en dermatología

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Dermatología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina Interna
Dermatología
Asistencia
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
Inglés 80%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Pensamiento crítico

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disponibilidad
Empatía
Iniciativa

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Odontóloga
**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Cirujano Dentista A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar atención médica integral a las personas beneficiarias en situación de padecimientos odontológicos a través de los programas de acción y apoyo, así como con servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento a las patologías con apego a la normatividad aplicable vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Organizar las actividades de los programas de acción y apoyo establecidos para la atención de las personas beneficiarias en situación de padecimientos de patología bucal.

Función 1: Otorgar atención médica integral a las personas beneficiarias en situación de patología bucal en las áreas de consulta externa, urgencias y hospitalización del Instituto a fin de proporcionar un diagnóstico y tratamiento a las mismas.

Función 2: Supervisar a las Médicas y Médicos Residentes en la atención de las personas beneficiarias en situación de patología bucal a fin de corroborar los tratamientos otorgados a los mismos.

Función 3: Cumplir y hacer cumplir a las Médicas y Médicos Residentes a su cargo, las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, enfocadas a garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población.

Objetivo 2: Coordinar, y evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de salud pública, de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social en el área de patología bucal.

Función 1: Conocer y aplicar las normas técnicas de los procedimientos realizados en la atención de las personas en situación de patología bucal.

Función 2: Evaluar la aplicación de las normas técnicas en los procedimientos realizados en la atención de las personas en situación de patologías bucales a fin de detectar posibles errores u omisiones e informarlas a la Jefa del Departamento de Dermatología.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones académicas públicas y/o privadas, de salud públicas y/o privadas, personas beneficiarias y familiares.

Características 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: Odontología
Especialista en patología bucal

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Asistencia clínica
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
Inglés 80%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Pensamiento crítico

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disponibilidad
Empatía
Iniciativa

PERFIL EXTRAÍDO DEL CATÁLOGO DE PERFILES TIPO DE MÉDICOS RESIDENTES EN EL INSTITUTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Residente Médico (Entrada no directa)

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Residente R1

La categoría ideal propuesta correspondiente al grado Académico, para este caso, el nivel Administrativo es Médico Residente R2.

B. MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar y otorgar atención médica supervisada para adquirir destrezas y conocimientos propios de la especialidad a través del cumplimiento del programa operativo del Instituto en beneficio propio y de la sociedad con un enfoque en los estándares de calidad y seguridad del paciente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Adquirir conocimientos y habilidades técnicas cumpliendo con las actividades establecidas en los programas académico y operativo.**

Función 1: Aprobar los exámenes periódicos de evaluación de conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo con los programas académico y operativos correspondientes a fin de evidenciar el grado de conocimiento y progreso en el aprendizaje.

Función 2: Realizar cuando menos un trabajo de investigación médica durante su residencia, de acuerdo con los lineamientos y las normas que para el efecto emitan la Secretaría de Salud, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y el Instituto a fin de generar conocimiento y titulación.

Objetivo 2: **Realizar actividades asistenciales, de docencia e Investigación.**

Función 1: Participar durante su adiestramiento clínico, quirúrgico o de campo, en el estudio y tratamiento de las personas beneficiarias que se les encomienden, siempre sujetos a las indicaciones y a la asesoría de los profesores y médicos adscritos del Instituto a fin de brindar asistencia médica especializada.

Función 2: Conocer las situaciones de urgencia que se presenten en la evolución de las personas beneficiarias en las diferentes especialidades a fin de aplicar maniobras diagnósticas y terapéuticas inmediatas para salvaguardar el estado de salud de las personas beneficiarias.

Función 3: Cumplir con lo establecido en la normatividad vigente relacionada con la atención a la salud y su campo de especialización a fin de contribuir al registro y procesamiento de la información médica generada dentro del Instituto con fines de asistencia e investigación.

Objetivo 3: **Realizar las notas médicas correspondientes a la atención bajo la supervisión de los médicos adscritos.**

Función 1: Describir la nota médica en el expediente clínico electrónico y físico para mantener actualizada la información de la persona beneficiaria basado en la norma oficial mexicana NOM -004- SSA3-2012.

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 Nacional Autónoma de México (UNAM), con consejos académicos de especialidad, personas beneficiarias y sus familiares.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Especialidad Medicina Interna

Grado de avance: Terminado

Áreas de conocimiento: Medicina Interna
 Cirugía general
 Neurología
 Endocrinología
 Ginecología y obstetricia
 Anestesiología
 Pediatría según sea el caso

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años Especialidad en Medicina Interna

Áreas de experiencia: Asistencial

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%

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

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Liderazgo
Pensamiento crítico

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Disponibilidad
Puntualidad
Seguridad

PERFIL EXTRAÍDO DEL CATÁLOGO DE PERFILES TIPO DE MÉDICOS RESIDENTES EN EL INSTITUTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Residente Médico (Entrada no directa)

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Residente R2

La categoría ideal propuesta correspondiente al grado Académico, para este caso, el nivel Administrativo es Médico Residente R3.

B. MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar y otorgar atención médica supervisada para adquirir destrezas y conocimientos propios de la especialidad a través del cumplimiento del programa operativo del Instituto en beneficio propio y de la sociedad con un enfoque en los estándares de calidad y seguridad del paciente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Adquirir conocimientos y habilidades técnicas cumpliendo con las actividades establecidas en los programas académico y operativo.**

Función 1: Aprobar los exámenes periódicos de evaluación de conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo con los programas académicos y operativos correspondientes a fin de evidenciar el grado de conocimiento y progreso en el aprendizaje.

Función 2: Realizar cuando menos un trabajo de investigación médica durante su residencia, de acuerdo con los lineamientos y las normas que para el efecto emitan la Secretaría de Salud, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y el Instituto a fin de generar conocimiento y titulación.

Objetivo 2: **Realizar actividades asistenciales, de docencia e Investigación.**

Función 1: Participar durante su adiestramiento clínico, quirúrgico o de campo, en el estudio y tratamiento de las personas beneficiarias que se les encomienden, siempre sujetos a las indicaciones y a la asesoría de los profesores y médicos adscritos del Instituto a fin de brindar asistencia médica especializada.

Función 2: Conocer las situaciones de urgencia que se presenten en la evolución de las personas beneficiarias en las diferentes especialidades a fin de aplicar maniobras diagnósticas y terapéuticas inmediatas para salvaguardar el estado de las personas beneficiarias.

Función 3: Cumplir con lo establecido en la normatividad vigente relacionada con la atención a la salud y su campo de especialización a fin de contribuir al registro y procesamiento de la información médica generada dentro del Instituto con fines de asistencia e investigación.

Objetivo 3: **Realizar las notas médicas correspondientes a la atención bajo la supervisión de los médicos adscritos.**

Función 1: Describir la nota médica en el expediente clínico electrónico y físico para mantener actualizada la información de la persona beneficiaria basado en la norma oficial mexicana NOM -004- SSA3-2012.

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 Nacional Autónoma de México (UNAM), con consejos académicos de especialidad, personas beneficiarias y sus familiares.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Especialidad Médica, 2 años de medicina Interna y uno de Dermatología

Grado de avance: Terminado

Áreas de conocimiento: Medicina Interna
 Cirugía general
 Neurología
 Endocrinología
 Ginecología y obstetricia
 Anestesiología
 Pediatría según sea el caso

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años (2 especialidad en Medicina Interna más 1 especialidad en curso)

Áreas de experiencia: Asistencial

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%

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

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Liderazgo
Pensamiento crítico

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Disponibilidad
Puntualidad
Seguridad

PERFIL EXTRAÍDO DEL CATÁLOGO DE PERFILES TIPO DE MÉDICOS RESIDENTES EN EL INSTITUTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Residente Médico (Entrada no directa)

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Residente R3

La categoría ideal propuesta correspondiente al grado Académico, para este caso, el nivel Administrativo es Médico Residente R4.

B. MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar y otorgar atención médica supervisada para adquirir destrezas y conocimientos propios de la especialidad a través del cumplimiento del programa operativo del Instituto en beneficio propio y de la sociedad con un enfoque en los estándares de calidad y seguridad del paciente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Adquirir conocimientos y habilidades técnicas cumpliendo con las actividades establecidas en los programas académicos y operativos.**

Función 1: Aprobar los exámenes periódicos de evaluación de conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo con los programas académicos y operativos correspondientes a fin de evidenciar el grado de conocimiento y progreso en el aprendizaje.

Función 2: Realizar cuando menos un trabajo de investigación médica durante su residencia, de acuerdo con los lineamientos y las normas que para el efecto emitan la Secretaría de Salud, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y el Instituto a fin de generar conocimiento y titulación.

Objetivo 2: **Realizar actividades asistenciales, de docencia e Investigación.**

Función 1: Participar durante su adiestramiento clínico, quirúrgico o de campo, en el estudio y tratamiento de las personas beneficiarias que se les encomienden, siempre sujetos a las indicaciones y a la asesoría de los profesores y médicos adscritos del Instituto a fin de brindar asistencia médica especializada.

Función 2: Conocer las situaciones de urgencia que se presenten en la evolución de las personas beneficiarias en las diferentes especialidades a fin de aplicar maniobras diagnósticas y terapéuticas inmediatas para salvaguardar el estado de las personas beneficiarias.

Función 3: Cumplir con lo establecido en la normatividad vigente relacionada con la atención a la salud y su campo de especialización a fin de contribuir al registro y procesamiento de la información médica generada dentro del Instituto con fines de asistencia e investigación.

Objetivo 3: **Realizar las notas médicas correspondientes a la atención bajo la supervisión de los médicos adscritos**

Función 1: Describir la nota medica en el expediente clínico electrónico y físico para mantener actualizada la información de la persona beneficiaria basado en la norma oficial mexicana NOM -004- SSA3-2012.

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 Nacional Autónoma de México (UNAM), con consejos académicos de especialidad, personas beneficiarias y sus familiares.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Especialidad en Medicina Interna y 2 años en la residencia actual

Grado de avance: Terminado

Áreas de conocimiento: Medicina Interna
Cirugía general

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años (2 especialidad en Medicina Interna más 2 especialidad en curso)

Áreas de experiencia: Asistencial

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%

Uso de software Administrativo

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

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Liderazgo
Pensamiento crítico

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Disponibilidad
Puntualidad
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Dermatología a través de la atención al público en general para 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 la Jefa del Departamento de Dermatología para iniciar y dar seguimiento a las actividades del Departamento.

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 la normatividad vigente.

Función 4: Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT) y 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: **Gestionar la atención administrativa a personas beneficiarias que sean direccionadas al Departamento de Dermatología.**

Función 1: Organizar la agenda de las servidoras y servidores públicos adscritos al Departamento a fin de llevar un control.

Función 2: Informar a las personas beneficiarias sobre los servicios que se proporcionan en el Departamento a fin de solventar dudas sobre sus consultas programadas, estudios y demás procedimientos médicos.

Objetivo 3: **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 las diferentes unidades administrativas a fin de mantener el funcionamiento de los equipos e instalaciones con los que cuenta el Departamento.

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

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento de los insumos proporcionados al Departamento a fin de tener el control de los mismos.

Función 4: Colaborar como verificador del inventario del Departamento a fin de cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 4: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Jefa de Departamento de Dermatología.**

Función 1: Registrar las citas y las reuniones de trabajo de la Jefa del Departamento a fin de cumplir con los asuntos oficiales y compromisos del Departamento.

Función 2: Realizar la confirmación de las reuniones y adecuación de los espacios para que éstas se lleven a cabo en el Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las personas beneficiarias, familiares e instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

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

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Terminada o titulado

Áreas de conocimiento: Secretaria
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

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

Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Concentración
- Control de estrés
- Redacción

Actitudes:

- Adaptación
- Compromiso
- Confiabilidad
- Disponibilidad
- Proactividad