

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Director General

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Director General

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir e integrar los esfuerzos institucionales a corto, mediano y largo plazo, para que sean utilizados en la atención de las personas beneficiarias de acuerdo a la capacidad física instalada y del presupuesto, así como promover la captación de recursos oficiales y privados, a fin de realizar las actividades asistenciales, docentes, de investigación y administrativas.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Representar legalmente al Instituto en los actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del mismo.

**Función 1:** Autorizar la participación del Instituto en convenios establecidos por la iniciativa privada, gobiernos estatales y federal para proyectar las actividades asistenciales, de docencia y de investigación del Instituto.

**Función 2:** Asistir a reuniones para dar seguimiento a los convenios establecidos.

**Función 3:** Evaluar junto con el área jurídica los asuntos legales del Instituto (penales, civiles, mercantiles) a fin de cumplir con los requerimientos.

**Función 4:** Establecer convenios de colaboración con instituciones afines, en materia de investigación y enseñanza para contribuir con el avance del conocimiento científico.

**Objetivo 2:** Conducir los programas y estrategias institucionales acorde con las metas y objetivos propuestos.

**Función 1:** Dirigir los diferentes Comités del Instituto para discutir la evaluación de estrategias y el avance de programas.

**Función 2:** Evaluar el trabajo de campo que las diferentes unidades administrativas realizan en los estados de la república para su seguimiento.

**Función 3:** Dirigir los programas y estrategias derivados del Gobierno Federal para su implementación y seguimiento en las unidades administrativas del Instituto en beneficio de la salud de las personas beneficiarias.

**Función 4:** Autorizar los Talleres de Planeación Estratégica Institucionales para actualizar los programas establecidos en el Instituto.

**Objetivo 3:** Evaluar la continuidad de la atención médica del Instituto.

**Función 1:** Planear sesiones de revisión con las unidades administrativas que realizan actividades clínicas para actualizar los procedimientos establecidos

**Función 2:** Dirigir a los diferentes Comités Médicos a fin de implantar estrategias para la atención médica.

**Objetivo 4:** Planear con la Secretaría de Salud la elaboración de sus programas de nutrición y en las diferentes disciplinas médicas que fomente el Instituto.

**Función 1:** Dirigir los programas implantados por el Sistema Nacional de Salud en aquellos que concierna a las especialidades y atención de tercer nivel del Instituto para lograr el cumplimiento de los mismos.

**Función 2:** Establecer en conjunto con la Secretaría de Salud programas que ayuden a resolver enfermedades de reciente aparición y que atañan a la población en general a fin de colaborar en la solución, tratamiento y posible erradicación de los mismos.

**Objetivo 5:** Determinar los mecanismos de evaluación con que se desempeña el Instituto y presentarlos a la Junta de Gobierno.

**Función 1:** Representar al Instituto en la Junta de Gobierno para la presentación del ejercicio presupuestal del período anterior y el siguiente.

**Función 2:** Emitir el informe a la Junta de Gobierno del período correspondiente a fin de notificar sobre los resultados de las áreas asistenciales y de investigación.

**Función 3:** Informar a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Instituto, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado para cumplir con los requerimientos de las dependencias financieras gubernamentales (DGPOP y SHCP).

**Función 4:** Evaluar las funciones del Patronato a fin de corroborar las actividades realizadas.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias del gobierno Federal y del extranjero.

#### 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:** Médico Cirujano  
Doctorado o Especialidad en áreas de medicina interna o cirugía  
Médicas  
Medicina de Alta Especialidad  
Administrativas en Institutos Nacionales de Salud  
Administración Pública

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 10 años

**Áreas de experiencia:** Administración en Institutos Nacionales de Salud

Docencia  
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	AVANZADO	N/A	X

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de la legislación aplicable en materia de salud  
Inglés 100%  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
Autoridad  
Capacidad resolutive  
Concentración  
Pensamiento crítico

#### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Diplomático  
Lealtad  
Objetividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asistente de la Dirección General

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Dirección General a través de la atención a los mismos para la organización y funcionalidad de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Gestionar la documentación de la Dirección General de acuerdo a los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales**

**Función 1:** Elaborar y distribuir la documentación intra e interinstitucional para cumplir con los requerimientos de información correspondiente.

**Función 2:** Organizar la documentación asignada a la Dirección para mantener un orden y control de los archivos físicos y/o magnéticos.

**Función 3:** Mantener la custodia de la información generada en la Dirección para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Función 4:** Organizar las agendas personales e institucionales de la Dirección General para realizar las actividades planeadas.

**Función 5:** Colaborar en la realización de proyectos específicos, con base a las instrucciones del Director General para su atención y desarrollo.

**Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los recursos e insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección General.**

**Función 1:** Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de los insumos necesarios de la Dirección para el desarrollo de las actividades.

**Función 2:** Verificar que los equipos de oficina de la Dirección General reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento.

**Objetivo 3: Coordinar las actividades del personal a su cargo.**

**Función 1:** Organizar las actividades e incidencias de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Función 2:** Vigilar el desempeño y productividad de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dirección General para programar sus estímulos.

**Función 3:** Verificar que las servidoras y los servidores públicos cumplan con las medidas de seguridad para la protección de su salud.

**Función 4:** Proponer la capacitación y actualización continua de las servidoras y los servidores públicos asignado a la Dirección General para el desarrollo profesional de los mismos.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias gubernamentales como Secretaría de Salud, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitalarias de Alta Especialidad, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, entre otras.

### 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:** Administración  
Relaciones públicas

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración  
Relaciones institucionales  
Relaciones públicas  
Comunicación corporativa/institucional  
Secretarial

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	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
- Organización de archivo y manejo de documentos confidenciales
- Seguimiento a correspondencia
- Ortografía
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### **Habilidades:**

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

### **Actitudes:**

- Compromiso
- Confiabilidad
- Dinamismo
- Iniciativa
- Lealtad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A8

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el cumplimiento de las funciones de la Dirección General a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para alcanzar el objetivo de esta.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Gestionar la documentación de la Dirección General de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por la Dirección General y distribuirla para dar inicio y seguimiento a las actividades de la misma.

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

**Función 3:** Preparar y organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con los requerimientos de información en tiempo y forma.

**Función 4:** Mantener en resguardo la información generada en la Dirección General para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

**Función 5:** Registrar los documentos normativos y otros en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones normativas para dar cumplimiento al mismo.

**Función 6:** Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Trámite (RAT) a fin de cumplir con la normatividad en materia de archivos.

**Función 7:** Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

**Objetivo 2:** **Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección General.**

**Función 1:** Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con los materiales para el desempeño de las funciones.

**Función 2:** Vigilar que se realice el almacenamiento de los materiales para su administración atendiendo a las necesidades de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Función 3:** Elaborar las solicitudes de los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.

**Objetivo 3:** **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del Director General.**

**Función 1:** Programar citas y/o reuniones de trabajo para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos del Director General.

**Función 2:** Gestionar los trámites de pago de pasajes para apoyar la asistencia del personal que forman parte de la Dirección General a comisiones fuera del Instituto.

**Objetivo 4:** Proporcionar orientación a personas beneficiarias, familiares y otros que sean referidas a la Dirección General.

**Función 1:** Orientar a las personas beneficiarias propias de la competencia de la Dirección General para solventar dudas sobre sus consultas programadas, estudios y demás procedimientos médicos.

**Función 2:** Realizar informes estadísticos de las personas beneficiarias referidas de diversas instancias gubernamentales, federales, civiles y privadas, para informar a la Secretaría de Salud.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias gubernamentales como la Secretaría de Salud, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitalarias de Alta Especialidad, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, etc.

#### 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:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
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	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  
Amplio conocimiento en el manejo de documentos confidenciales  
Conocimientos de redacción y ortografía  
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

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Chofer

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procedimientos logísticos de la Dirección General a través del traslado de las servidoras y los servidores públicos asignados, así como en la entrega de la correspondencia para colaborar en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Realizar la logística de transporte y mensajería asignada.

**Función 1:** Trasladar a las servidoras o servidores públicos asignados para apoyar en el cumplimiento de los compromisos institucionales.

**Función 2:** Entregar la correspondencia y/o paquetería en diferentes dependencias para cumplir con lo solicitado.

**Función 3:** Informar a la asistente de la Dirección General sobre algún inconveniente que se genere a fin de evitar retrasos en el itinerario de trabajo.

**Función 4:** Mantener comunicación constante durante los traslados que realice a fin de dar seguimiento al itinerario de trabajo

**Función 5:** Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades de transporte a su cargo a fin de tenerlas en las condiciones de uso.

**Objetivo 2:** Revisar periódicamente las condiciones generales del vehículo

**Función 1:** Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades de transporte a su cargo a fin de tenerlas en las condiciones de uso.

**Función 2:** Gestionar la actualización de la documentación para cumplir con la normatividad vigente.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Mantiene comunicación interna con todas unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias gubernamentales como Secretaría de Salud, Institutos Nacionales de Salud, Atención Ciudadana de Presidencia de la República, etc.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Preparatoria o bachillerato

**Grado de avance:** Certificado

**Áreas de conocimiento:** Manejo

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Relaciones interpersonales

## 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 la zona geográfica de la CDMX  
Vialidades del área metropolitana  
Experiencia en el manejo de vehículos  
Conocimiento de mantenimiento básico/preventivo para vehículo automotor  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Capacidad resolutive  
Control de estrés  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Adaptación  
Autocontrol  
Compromiso  
Confiabilidad  
Dinamismo

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Afanadora

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Afanadora

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en condiciones de limpieza e higiene la infraestructura y el equipo de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y apoyar en actividades de gestión administrativa.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Mantener aseadas las instalaciones de la Dirección General.**

**Función 1:** Colaborar en la solicitud de insumos para realizar el aseo de las áreas de trabajo.

**Función 2:** Realizar la limpieza de las oficinas y áreas administrativas de conformidad a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones higiénicas y desinfectadas.

**Función 3:** Realizar el aseo y desinfección de los equipos para mantenerlos en condiciones de uso.

**Objetivo 2: Colaborar con el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en la recolección de basura.**

**Función 1:** Aplicar las medidas de seguridad para la recolección de basura

**Función 2:** Aplicar las medidas de separación para la basura: vidrio, plástico, cartón y papel para evitar riesgos.

**Objetivo 3: Conocer las disposiciones en materia de seguridad e higiene en la realización de sus actividades.**

**Función 1:** Participar en la capacitación sobre el uso de equipo de protección y seguridad a fin de evitar la exposición a un posible daño físico.

**Objetivo 4: Apoyar en actividades de gestión administrativa**

**Función 1:** Colaborar en la distribución de documentos en las unidades administrativas del Instituto para cumplir con requerimientos específicos.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas 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:** Secundaria

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Técnicas de limpieza y desinfección  
Manejo y separación de basura municipal y de residuos biológico infecciosos.

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 6 meses

**Áreas de experiencia:** Limpieza  
Manejo de separación de basura

## 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 sobre uso de equipo de protección personal  
Conocimiento sobre técnicas de limpieza y desinfección  
Control y manejo de consumibles de limpieza  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Coherencia  
Comunicación  
Creatividad  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

### Actitudes:

Adaptación  
Confiabilidad  
Disciplina  
Disponibilidad  
Puntualidad

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Titular de la Unidad de Transparencia

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia a través de la administración de los recursos humanos y materiales para dar atención a las solicitudes de información pública acorde con la normatividad vigente, resaltando al mismo tiempo la protección de datos personales en beneficio de los usuarios y del Instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Orientar a la población usuaria que requiere presentar solicitudes de acceso a la información pública**

**Función 1:** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia para cumplir con la normatividad aplicable.

**Función 2:** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a fin de atender las solicitudes recibidas.

**Función 3:** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes para cumplir con la normatividad aplicable.

**Función 4:** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos desarrollados en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

**Función 5:** Proponer personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

**Función 6:** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío para su control.

**Función 7:** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva a fin de procurar su accesibilidad.

**Función 8:** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado a fin de cumplir con la normatividad establecida.

**Función 9:** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia, en la Ley Federal de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables a fin que se realicen las sanciones pertinentes.

**Función 10:** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan auxiliarle a entregar respuestas a las solicitudes de información en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente a fin de atender las demandas de los grupos étnicos.

**Objetivo 2:** **Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.**

**Función 1:** Realizar informes al Director General a fin de reportar las actividades y solicitudes atendidas en la Unidad.

**Función 2:** Vigilar los mecanismos de entrega de solicitudes para que la información y/o datos personales solo se entreguen al usuario o a su representante debidamente acreditados.

**Función 3:** Evaluar la calidad sobre la gestión de las solicitudes para evitar desviaciones.

**Función 4:** Proponer estrategias administrativas de evaluación del desempeño funcional y operativo de la Unidad para su cumplimiento.

**Objetivo 3:** **Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Unidad de Transparencia.**

**Función 6:** Proponer la capacitación y actualización continua en materia de transparencia de las servidoras y los servidores públicos asignados a la Unidad para elevar su competencia.

**Función 7:** Realizar reuniones de trabajo con las personas asignadas a su cargo a fin de informar y retroalimentar sobre las actividades de la Unidad.

#### **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las áreas del Instituto, y a nivel externo, con personas beneficiarias, familiares e Instituciones públicas y privadas.

#### **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:** Terminada o titulado

**Áreas de conocimiento:** Derecho  
Ciencias Políticas  
Administración pública

##### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Materia de transparencia  
Materia de salud  
Materia familiar  
Materia Laboral  
Materia mercantil  
Administrativo

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	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 al puesto  
Conocimiento de gestión de archivo  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Autoridad  
Capacidad resolutive  
Comunicación  
Facilidad de palabra  
Relaciones interpersonales

#### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Disponibilidad  
Puntualidad  
Seguridad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asistente de la Unidad de Transparencia

### **CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A8

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública de la población usuaria que ingresan a la Unidad de Transparencia a través de los procedimientos establecidos para que sean atendidas y se dé cumplimiento a la normatividad vigente.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Gestionar la solicitud de acceso a información pública o de acceso a datos personales conforme a la normatividad vigente.

**Función 1:** Orientar a la población usuaria que requiera presentar la solicitud de información pública y/o acceso a datos personales para cumplir con lo establecido.

**Función 2:** Turnar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de información pública o de acceso a datos personales a fin de dar seguimiento a las mismas.

**Función 3:** Revisar las respuestas de las unidades administrativas para verificar que la información proporcionada concuerde con lo solicitado.

**Función 4:** Notificar al usuario la respuesta a la solicitud de información para su entrega.

**Función 5:** Registrar las solicitudes de información para el control de las mismas.

**Función 6:** Verificar que las de solicitudes de información pública se archiven a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.

**Función 7:** Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Unidad para cumplir con los procedimientos establecidos.

**Objetivo 2:** Generar la Clave Única Confidencial (CUC) presencial a las personas beneficiarias.

**Función 1:** Orientar a las personas beneficiarias sobre los requisitos para generar su CUC para su acceso.

**Función 2:** Proporcionar a las personas beneficiarias su CUC, para su uso correspondiente.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las unidades administrativas del Instituto, y externamente, con personas beneficiarias, sus familiares, y con la población usuaria.

### **Característica de la información**

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Derecho  
Ciencias políticas  
Administración pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Transparencia

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

#### Habilidades:

Comunicación  
Concentración  
Facilidad de palabra  
Liderazgo  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Confiabilidad

Disciplina

Orientación a resultados

Productividad

Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A4

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas a través de los procedimientos establecidos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Transparencia.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Colaborar en actividades administrativas de la Unidad de Transparencia**

**Función 1:** Distribuir las solicitudes de información recibidas a fin de informar a las unidades administrativas correspondientes.

**Función 2:** Recibir las respuestas a las solicitudes de las unidades administrativas para registrarlas.

**Función 3:** Entregar, las respuestas a la población usuaria solicitante para dar seguimiento a los procedimientos establecidos.

**Objetivo 2: Apoyar en la generación de la Clave Única Confidencial (CUC) presencial a las personas beneficiarias solicitantes**

**Función 1:** Orientar a las personas beneficiarias sobre los requisitos para generar su CUC a fin de facilitar su acceso.

**Función 2:** Archivar las Claves Únicas Confidenciales (CUC) generadas y entregadas en la Unidad de Transparencia a fin de mantenerlo organizado.

**Objetivo 3: Organizar la información recibida y las copias entregadas por la Unidad de Transparencia.**

**Función 1:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con la normatividad.

**Función 2:** Colaborar como verificador del inventario de la Unidad para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

**Función 3:** Realizar las gestiones del archivo correspondiente para la transferencia de archivos.

**Función 4:** Registrar los expedientes que se generen en la Unidad para su control.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas unidades administrativas del Instituto, y externamente, con personas beneficiarias, familiares y población usuaria.

### Característica de la información

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Bachillerato

**Grado de avance:** Terminado

**Áreas de conocimiento:** Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Apoyo administrativo

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

#### Habilidades:

Concentración  
Coherencia  
Creatividad  
Pensamiento crítico  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Adaptación  
Disciplina  
Flexibilidad  
Lealtad  
Productividad