

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Enseñanza

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Director de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y coordinar las actividades destinadas a la formación de recursos humanos en las áreas biomédicas, a todos los niveles: alumnas y alumnos de pregrado, internos de pregrado en medicina, pasantes, residentes y otros alumnos de cursos de posgrado y otros de la profesión médica, así como propiciar las actividades de educación médica continua, educación médica a distancia y educación para la salud.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Establecer las bases que permitan seleccionar a las y los aspirantes a las diferentes actividades docentes que se desarrollan en el Instituto.

Función 1: Autorizar los programas docentes que las universidades proponen para adecuarlos a las actividades institucionales que favorezcan el cumplimiento de los objetivos.

Función 2: Proponer convenios de cooperación académica con instituciones de educación superior e instituciones médicas con programas de especializaciones de interés mutuo para cumplir actividades clínicas compartidas.

Función 3: Autorizar la asignación de becas otorgadas por la Secretaría de Salud para el desarrollo de las residencias médicas que tiene el Instituto.

Objetivo 2: Vigilar las actividades docentes en los diferentes niveles de los cursos de pre y posgrado en medicina que se imparten en el Instituto.

Función 1: Establecer los lineamientos institucionales para el desarrollo de residencias y cursos de posgrados.

Función 2: Evaluar y autorizar los programas operativos para cumplir con los objetivos del programa académico de cada uno de los cursos.

Función 3: Controlar el desarrollo de los programas académicos para lograr la formación de médicas y médicos de alta calidad.

Función 4: Autorizar las plantillas del personal académico encargado de los cursos de pregrado y posgrado para que estos sean desarrollados por personal calificado.

Objetivo 3: Vigilar el funcionamiento de los departamentos de Educación Médica e Información Bibliográfica y de la Unidad de Educación para la Salud Dr. Mariano García Viveros.

Función 1: Autorizar la compra del material didáctico necesario para la adquisición de competencias profesionales, en los espacios académicos a cargo de la dirección de Enseñanza.

Función 2: Controlar el equipo y material adquirido con fines educativos para la conservación de los recursos docentes con que cuenta el Instituto en los espacios académicos a cargo de la dirección de Enseñanza.

Función 3: Consolidar las actividades de educación a distancia para favorecer la actualización de la comunidad médica nacional.

Función 4: Participar en la promoción y difusión de conocimientos y conductas favorables para la salud, a la comunidad extra institucional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con mandos medios y superiores del Instituto y externamente con entidades educativas como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Universidad La Salle, Universidad Panamericana, Tecnológico de Monterrey, 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: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Ciencias de la salud
Medicina

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 5 años

Áreas de experiencia: Docencia de posgrado

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 normatividad aplicables a las funciones de la Dirección
Inglés 100%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Liderazgo
Manejo de personal
Pensamiento crítica

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Empatía
Orientación al cliente
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

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

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

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

Función 1: Elaborar y distribuir la documentación requerida para iniciar y continuar con las actividades de la Dirección.

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

Función 3: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Función 4: Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes unidades administrativas y población usuaria.

Función 5: Apoyar en la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para cumplir con la normatividad establecida.

Función 6: Apoyar en el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Objetivo 2: **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del director de Enseñanza.**

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con instancias públicas y privadas para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la suficiencia y uso de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la Dirección.**

Función 1: Elaborar en conjunto con el director de Enseñanza el programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades.

Función 2: Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

Función 3: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de Inventarios Institucionales.

Objetivo 4: **Colaborar en la difusión de la sesión general institucional.**

Función 1: Apoyar en la preparación del calendario de sesiones generales para confirmar la participación de las distintas unidades administrativas.

Función 2: Solicitar al departamento de Comunicación y Vinculación la publicación del tema de la sesión general institucional en el portal de internet a fin de que el Instituto conozca su contenido.

Objetivo 5 : **Gestionar el pago de la nómina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) de las servidoras o servidores públicos docentes.**

Función 1: Apoyar en la distribución del pago de los cheques de nómina de la UNAM a las servidoras y/o servidores públicos médico docentes para cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 6: **Gestionar los trámites de convenios con otras instituciones.**

Función 1: Solicitar al departamento de Asesoría Jurídica la elaboración de convenios con instituciones públicas y/o privadas a fin de formalizar los mismos.

Función 2: Actualizar la base de datos de convenios vigentes para notificar sobre próximos vencimientos al director de Enseñanza.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con puestos similares de todas las áreas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y diversas universidades.

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: Bachillerato técnico o Carrera Comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Redacción
Terminología medica
Informática
Relaciones Públicas

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 aplicables a las funciones del puesto
Conocimientos de registro de documentos y archivo
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Comprensión
Lealtad
Motivación
Objetividad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD DR. MARIANO GARCÍA VIVEROS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Unidad de Educación para la Salud

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe del Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la elaboración y difusión de programas de educación para la salud que contribuyan en la cultura de prevención y autocuidado de las personas beneficiarias a través de plataformas de cursos de alta especialidad y aplicaciones móviles a fin de que las médicas y los médicos tengan acceso a información médica del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Supervisar integralmente las funciones y actividades de la Unidad de Educación para la Salud Dr. Mariano García Viveros.**

Función 1: Coordinar la comunicación entre las distintas especialidades médicas y a las servidoras y servidores públicos de la unidad a fin de conocer las necesidades y temas de educación para la salud de las personas beneficiarias del Instituto.

Función 2: Revisar y autorizar todos los trabajos que se elaboran en la unidad para que cumplan con las disposiciones institucionales.

Función 3: Validar con los trabajos solicitados para que sean entregados a las unidades administrativas que lo solicitan.

Función 4: Apoyar con material audiovisual a las diferentes unidades administrativas del Instituto para cumplir las metas propuestas en las diferentes reuniones.

Objetivo 2: **Apoyar la educación a distancia mediante videoconferencias interactivas con las unidades administrativas del Instituto que así lo requieran.**

Función 1: Coordinar los recursos humanos y técnicos para la transmisión de videoconferencias.

Objetivo 3: **Coordinar las actividades de telemedicina a fin de mantener contacto con otras Instituciones, médicas y médicos de las distintas especialidades del país.**

Función 1: Apoyar con la infraestructura necesaria para realizar sesiones de telemedicina.

Función 2: Asesorar programas de telemedicina para la educación médica continua e interacción médico-especialista.

Objetivo 4: Apoyar en la formación de las servidoras y servidores públicos en educación para la salud y en la interacción médico- persona beneficiaria.

Función 1: Mantener contacto con universidades para reclutar y formar pasantes en servicio social en las distintas áreas de educación para la salud.

Función 2: Mantener contacto con las médicas y los médicos de las diferentes especialidades del Instituto para que los mismos interactúen con las personas beneficiarias.

Objetivo 5: Coordinar la difusión en medios de comunicación los programas y materiales realizados en la unidad de Educación para la Salud Dr. Mariano García Viveros.

Función 1: Supervisar que los medios de difusión tales como: pantallas, página web, plataformas para cursos en línea y aplicaciones en dispositivos móviles, videoconferencia y otros medios, funcionen y transmitan el material elaborado en esta unidad a fin de que la información llegue a las personas beneficiarias, familiares, médicas o médicos.

Función 2: Verificar que los derechos de autoría e imagen institucional sean reconocidos a fin de cumplir con los lineamientos Institucionales.

Objetivo 6: Evaluar el impacto de los diferentes programas de educación para la salud a fin de mantener la mejora continua.

Función 1: Realizar la continuidad a la aplicación del programa educativo a fin de cumplir con el mismo.

Función 2: Investigar el impacto obtenido en la persona beneficiaria para la mejora de la calidad de los programas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones nacionales e internacionales, universidades, hospitales y la Secretaría de Salud.

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

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Medicina
Medicina interna

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Ética médica
Investigación médica
Sociología médica
Docencia
Relación médico- persona beneficiaria

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	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
Inglés 100%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Autoridad
Capacidad resolutive
Liderazgo
Manejo de personal

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Flexibilidad
Interés
Orientación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable del Sistema de Telemedicina

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la asesoría de médicas y médicos en materia de consejo médico, educación y promoción de la salud a través de un sistema de telemedicina en tiempo real para colaborar en la educación a distancia entre las unidades administrativas del Instituto que lo requieran y enlaces de conferencias interactivas

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar y definir el sistema de telemedicina.

Función 1: Definir la base y estructura tecnológica para la realización de las teleconsultas por médicas y médicos de primer y segundo nivel de atención.

Función 2: Integrar la información referente a los resultados de la teleconsulta para conocer los alcances y emitir los resultados a las autoridades correspondientes.

Función 3: Difundir el Sistema de telemedicina con otras instituciones de salud a fin de expandir el número de beneficiarios del sistema.

Función 4: Planear y organizar con las y los jefes de las especialidades incluidas en la teleconsulta y servidoras y/o servidores públicos que otorgará la consulta a fin de contar con el servicio.

Objetivo 2: Mantener en condiciones de uso el sistema de telemedicina.

Función 1: Revisar que los dispositivos móviles se encuentren en condiciones de uso para su utilización.

Función 2: Revisar que la señal de la red del sistema esté disponible a fin de llevar a cabo la conexión del sistema o el enlace de la sesión.

Función 3: Gestionar ante las autoridades competentes, la innovación tecnológica de la infraestructura del sistema para fomentar el crecimiento del mismo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con instituciones nacionales e internacionales, universidades, hospitales y la Secretaría de Salud.

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

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Medicina
Medicina interna

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Ética médica
Investigación médica
Sociología médica
Docencia
Relación médico- paciente (persona beneficiaria)

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 telemedicina y teleconsultas
Inglés 100%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Manejo de personal
Negociación
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Adaptación

Disciplina

Flexibilidad

Interés

Orientación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Educación Visual

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar los contenidos de redacción y estilo de la información contenida en los programas de educación para la salud a fin de generar una cultura de prevención y autocuidado a través de estrategias visuales dirigidas a las personas beneficiarias y familiares del Instituto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Vigilar el cumplimiento de los lineamientos institucionales de forma y contenido aplicables a material visual del Instituto.

Función 1: Asesorar en la elaboración de material visual a fin de cumplir con los lineamientos institucionales de forma y contenido.

Función 2: Realizar la lista de programación de material visual de la Unidad en los diferentes medios del Instituto a fin de mantener un orden y continuidad de contenidos.

Función 3: Participar en la integración y actualización de la información del directorio médico institucional para facilitar la localización de médicas y médicos.

Función 4: Realizar la identificación y análisis de necesidades de proyectos en educación para la salud a fin de determinar los temas prioritarios a tratar.

Función 5: Colaborar en la captación de pasantes de servicio social para reclutarlos en la Unidad.

Función 6: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios Institucional.

C. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos del Instituto y externamente con personal de instituciones educativas para captar prestadores de servicio social.

Característica de la información

La información está dirigida a público en general y al sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Educación
Pedagogía
Comunicación
Diseño visual

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Educación
Comunicación
Diseño visual

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:

Conocimiento de normatividad aplicable a las funciones de la unidad
Conocimiento sobre ortografía y redacción
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutoria
Creatividad
Comunicación
Redacción

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Flexibilidad
Iniciativa
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Diseñador Audiovisual

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar material audiovisual de educación para la salud a fin de generar una cultura de prevención y autocuidado a través de estrategias educativas dirigidas a las personas beneficiarias y familiares del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Diseñar y desarrollar propuestas de material audiovisual orientado a promover un estilo de vida saludable en las personas beneficiarias que se atienden en el Instituto.**

Función 1: Elaborar materiales audiovisuales para promover el autocuidado y calidad de vida de las personas beneficiarias del Instituto.

Función 2: Elaborar la grabación y post producción de las sesiones académicas institucionales a fin de difundirlos de manera institucional y hacia el sector salud.

Función 3: Realizar la administración y logística del servicio de videoconferencia y enlaces a distancia a fin de promover la misma.

Función 4: Realizar el diseño y elaboración de carteles de difusión del material audiovisual de la Unidad para su inserción en la página web del Instituto.

Función 5: Realizar la edición y diseño de la información digital para promover el autocuidado y calidad de vida de las personas beneficiarias del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

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: Comunicación
Educación
Diseño audiovisual

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Elaboración de material audiovisual
Comunicación

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 teóricos y técnicos inherentes al campo de diseño y elaboración de materiales audiovisuales
Conocimientos de guionismo, lenguaje audiovisual
Conocimientos de levantamiento de imágenes, edición y posproducción, locución, audio e iluminación
Inglés 60%
Uso de software administrativo y de edición
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo, plataformas tecnológicas de videoconferencias, operación de cámaras fotográficas y de video profesional)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Creatividad
Redacción
Síntesis

Actitudes:

Dinamismo
Empatía
Iniciativa
Interés
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Ingeniero en Sistemas Audiovisuales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la programación de las pantallas instaladas en el Instituto y la transmisión de material audiovisual de educación para la salud a fin de difundir la cultura de prevención y autocuidado que promueva las estrategias educativas dirigidas a las personas beneficiarias y familiares del Instituto a través de las técnicas de transmisión y programación establecidas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar la difusión del material audiovisual orientado a promover un estilo de vida saludable en las personas beneficiarias que se atienden en el Instituto.

Función 1: Efectuar la programación de los materiales audiovisuales para promover el autocuidado y calidad de vida de las personas beneficiarias del Instituto.

Objetivo 2: Administrar la página web de la unidad de Educación para la Salud Dr. Mariano García Viveros.

Función 1: Mantener el contenido de la página web de la Unidad para promover las estrategias educativas en materia de educación para la salud.

Función 2: Administrar las cuentas de correo electrónico de las servidoras y servidores públicos de la Unidad para mantener una vía de comunicación con médicas, médicos y personas beneficiarias.

Función 3: Administrar las redes sociales con material audiovisual para mantener la información vigente.

Función 4: Generar la estadística sobre el acceso a la página web y redes sociales de la Unidad para conocer el grado de impacto de los materiales audiovisuales.

Objetivo 3: Apoyar con el mantenimiento a la aplicación de telemedicina, sesiones académicas institucionales, cursos de alta especialidad y aplicaciones móviles.

Función 1: Desarrollar y mantener en funcionamiento las aplicaciones de telemedicina, sesiones académicas institucionales, cursos de alta especialidad y aplicaciones móviles a fin de que las transmisiones se realicen consistentemente.

Función 2: Integrar el contenido de las aplicaciones de telemedicina, sesiones académicas institucionales, cursos de alta especialidad y aplicaciones móviles a fin de mantenerlo actualizado.

Función 3: Apoyar técnicamente en las videoconferencias realizadas en la Unidad para que la conectividad permita el enlace correspondiente.

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 afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería en sistemas
Ciencias de la educación

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Ingeniería en sistemas
Comunicación
Conocimiento en software

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 teóricos y técnicos inherentes al campo de diseño y elaboración de materiales audiovisuales

Conocimientos técnicos inherentes a la programación y administración de sistemas, páginas web, redes sociales, aplicaciones móviles y plataformas en cursos en línea.

Inglés 60%

Uso de software administrativo y de edición

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo, plataformas tecnológicas de videoconferencias, conectividad)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Creatividad
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Dinamismo
Empatía
Iniciativa
Interés
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Apoyo Administrativo de Información Audiovisual

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el apoyo técnico en la programación y transmisión del material audiovisual orientado a promover un estilo de vida saludable en las personas beneficiarias que se atienden en el Instituto a través de la revisión del funcionamiento de los sistemas audiovisuales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la difusión del material audiovisual.

Función 1: Realizar el apoyo técnico a las pantallas del Instituto a fin de mantener su funcionamiento.

Función 2: Realizar la impresión de carteles con información dirigida a médicas, médicos, personas beneficiarias y población usuaria para su posterior difusión.

Función 3: Realizar la colocación de carteles con información dirigida a médicas, médicos, personas beneficiarias y población usuaria a fin de promover un estilo de vida saludable.

Objetivo 2: Apoyar en las tareas administrativas de la Unidad.

Función 1: Realizar la entrega de oficios a diversas unidades administrativas del Instituto para solventar solicitudes de información.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

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

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Administración
Comunicación
Relaciones interpersonales

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

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

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Creatividad
Redacción
Síntesis

Actitudes:

Dinamismo
Empatía
Iniciativa
Interés
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al cumplimiento de las funciones de la Unidad a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

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

Función 1: Elaborar y distribuir la documentación requerida para iniciar y continuar con las actividades de la Unidad.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

Función 3: Organizar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o atender las solicitudes recibidas por las diferentes unidades administrativas y usuarios en general.

Función 4: Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerido y cumplir con las disposiciones en materia de archivos.

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

Función 1: Mantener el stock de insumos de la Unidad a fin de racionalizar su uso.

Función 2: Realizar las solicitudes de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y mobiliario de la unidad a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Objetivo 3: **Mantener clasificada y resguardada la información de la Unidad de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.**

Función 1: Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Realizar las funciones de Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad para cumplir con las disposiciones en materia de archivos institucionales.

Objetivo 4: **Gestionar los pagos por derechos de autor y derechos de dominio, hospedaje y gastos en general de la página web de la unidad de Educación para la Salud Dr. Mariano García Viveros.**

Función 1: Solicitar la suficiencia presupuestal de los pagos por derechos de autor, dominio, hospedaje y gastos en general de la página web para el pago de los mismos.

Función 2: Realizar la comprobación de los pagos efectuados por medio de archivos digitales en el portal institucional a fin de obtener el reembolso de dichos gastos.

Función 3: Vigilar las vigencias de los derechos a fin de mantenerlas habilitadas consistentemente.

Objetivo 5: Colaborar en las actividades del sistema de telemedicina de la Unidad.

Función 1: Apoyar en las actividades relacionadas con el sistema de telemedicina de la Unidad para la realización de las sesiones.

Función 2: Proporcionar y facilitar el uso de los teléfonos móviles asignados al sistema de telemedicina y que son utilizados por médicas y médicos residentes asignados.

Función 3: Mantener el control de los teléfonos móviles y promover su cuidado a fin de tenerlos en condiciones de uso por parte de médicas y médicos asignados.

Objetivo 6: Colaborar en el control de la cuenta de la Unidad.

Función 1: Documentar los gastos e ingresos que se generen en la Unidad para la comprobación de gastos.

Función 2: Mantener contacto con las servidoras y servidores públicos de la Fundación para la Salud y la Educación Salvador Zubirán para el manejo de recursos y trámites contables como estados de cuenta, pagos a terceros y comprobación de gastos e ingresos.

Objetivo 7: Colaborar en las actividades de cursos en línea de la unidad de Educación para la Salud.

Función 1: Revisar los pagos y la documentación requerida a médicas y médicos interesados para el acceso al curso.

Función 2: Validar el trámite de inscripción de médicas y médicos interesados en el curso y otorgar el visto bueno para el acceso al curso.

Función 3: Generar el reporte de usuarios de los cursos en línea así como de las sesiones de casos a fin de informar a los titulares de los cursos sobre el estado de los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas.

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: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia:

Administración pública
Manejo en paquetería
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 redacción y ortografía
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Control emocional
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Flexibilidad
Puntualidad