



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

DIRECTOR DE MEDICINA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE MEDICINA

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

DIRECTOR DE ÁREA

CATEGORÍA REAL

DIRECTOR DE ÁREA

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar

a las Subdirecciones a su cargo para otorgar servicios médicos integrales a las personas beneficiaria a través del aprovechamiento de los recursos disponibles, con las aportaciones de alta especialidad, enseñanza e investigación.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Evaluar

el desarrollo de las funciones de las Subdirecciones a su cargo.

Función 1:

Coordinar

las funciones y actividades de las Subdirecciones a su cargo a fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales.

Función 2:

Supervisar

la atención médica especializada e integral de las personas beneficiarias hospitalizadas, ambulatorias y población usuaria para proteger, promover y restaurar su salud.

Función 3:

Emitir

lineamientos y políticas aplicables a las Subdirecciones a su cargo a fin de permitir el desarrollo coordinado de las actividades.

Función 4:

Autorizar

las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo a fin de cumplir con las peticiones de instancias internas y externas.

Objetivo 2:

Participar

con el Director General en los planes y programas relativos a las Subdirecciones a su cargo.

Función 1:

Proponer

al Director General medidas de mejora administrativa y operativa para el cumplimiento de sus funciones.

Función 2:

Conducir

los planes y programas relativos a las Subdirecciones a su cargo para lograr los objetivos institucionales.

|             |            |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Función 3:  | Vigilar    | la emisión de los informes correspondientes para evaluar y promover el funcionamiento de las Subdirecciones a su cargo.                                                                                        |
| Función 4:  | Proponer   | al Director General soluciones a los asuntos de su competencia, formulando los informes y dictámenes que le sean solicitados para una asertiva toma de decisiones.                                             |
| Objetivo 3: | Conducir   | el desarrollo de la investigación clínica en las áreas de especialidad médica a su cargo.                                                                                                                      |
| Función 1:  | Participar | en el desarrollo de las investigaciones de las Subdirecciones a su cargo a fin de contribuir al avance del conocimiento para el diagnóstico y/o tratamiento de las áreas de especialidad médica del Instituto. |
| Función 2:  | Participar | en congresos y foros relacionados con las investigaciones desarrolladas por las Subdirecciones a su cargo a fin de difundir el conocimiento, avances e innovaciones científicas y tecnológicas.                |
| Función 3:  | Difundir   | los resultados de la investigación clínica realizada por las áreas a su cargo para ser aplicadas en otras instituciones de salud.                                                                              |
| objetivo 4: | Autorizar  | los informes del Programa Presupuestario correspondiente aplicable a la actividad sustantiva.                                                                                                                  |
| Función 1:  | Aprobar    | los informes de los indicadores del Programa Presupuestario correspondiente a fin de cumplir con los mismos.                                                                                                   |
| Función 2:  | Aprobar    | los informes relacionados con el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y la H. Junta de Gobierno del Instituto a fin de mantener un control de estos.                                           |

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

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

#### Características de la información

La información que se maneja afecta

### 2. PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

|                        |                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel de estudios:     | Licenciatura o Profesional                                                       |
| Grado de avance:       | Titulado                                                                         |
| Áreas de conocimiento: | Médico cirujano<br>Médico cirujano partero<br>Medicina interna<br>Médico General |

## B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

7 años

Áreas de experiencia:

Medicina  
Medicina interna  
Docencia  
Investigación

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

## D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

De normatividad aplicables a sus funciones  
De metodología de la investigación  
De estadística  
Dominio de planeación estratégica de sistemas de salud y de capacidad negociadora  
Inglés 100%  
Uso de software médico, administrativo y estadístico  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y de material de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones de las áreas a su cargo)

Habilidades:

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| Autoridad                  | Control de estrés |
| Creatividad                | Redacción         |
| Relaciones interpersonales |                   |

Actitudes:

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| Diplomático | Empatía                |
| Lealtad     | Orientación al cliente |
| Puntualidad |                        |



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A2

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar

las actividades administrativas de la Dirección de Medicina a través de la sistematización de los procesos a fin de mantener un flujo de comunicación efectivo entre las áreas a su cargo para cumplir con los compromisos y objetivos estratégicos encomendados a la Dirección.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Organizar

el programa de trabajo anual de la Dirección de Medicina.

Función 1:

Realizar

el programa de trabajo de la Dirección con las Subdirecciones a su cargo a fin de cumplir con los objetivos definidos.

Función 2:

Colaborar

con las Subdirecciones de la Dirección para cumplir con los requerimientos del programa anual de trabajo.

Función 3:

Realizar

el seguimiento al programa anual de trabajo de la Dirección a fin de verificar su cumplimiento.

Función 4:

Promover

mejoras administrativas en las Subdirecciones de la Dirección a fin de otorgar atención médica especializada e integral de calidad a las personas beneficiarias en el Instituto.

Función 5:

Apoyar

a la Directora o al Director de Medicina en el seguimiento de los acuerdos de las reuniones de trabajo o auditorías a fin de cumplir con los mismos.

Objetivo 2:

Actualizar

la información del sistema de evaluación del desempeño y gestión de indicadores de alta especialidad de la Dirección de Medicina.

Función 1:

Coordinar

la integración de la información del sistema de evaluación del desempeño y gestión de indicadores de alta especialidad a cargo de la Dirección.

Función 2:

Atender

los compromisos del sistema de evaluación del desempeño y gestión de indicadores de alta especialidad a fin de cumplir con las metas de la Dirección.

|             |             |                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo 3: | Gestionar   | la información del Programa Presupuestario correspondiente de la Dirección de Medicina.                                                                                                                                  |
| Función 1:  | Integrar    | la información de acuerdo con el reporte del Programa Presupuestario correspondiente a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e indicadores de Gestión a fin de entregarlos.                                     |
| Función 2:  | Realizar    | los reportes del Programa Presupuestario correspondiente a cargo de la Dirección a fin de cumplir con los compromisos específicos de la misma.                                                                           |
| Función 3:  | Integrar    | la información del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y de la H. Junta de Gobierno a fin de presentar los informes de la Dirección en las reuniones de trabajo.                                        |
| Objetivo 4: | Atender     | los requerimientos de las unidades administrativas y otras instituciones.                                                                                                                                                |
| Función 1:  | Proponer    | estrategias a las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas para la atención de las disposiciones aplicables a la Dirección, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de cada una de ellas. |
| Función 2:  | Revisar     | los requerimientos de información realizadas por las unidades administrativas para iniciar y dar seguimiento a la misma.                                                                                                 |
| Función 3:  | Coordinar   | las actividades de las servidoras y los servidores públicos administrativos de la Dirección de Medicina para el cumplimiento de sus funciones.                                                                           |
| Función 4:  | Asignar     | los requerimientos de información con la o el Asistente de la Dirección y/o la Secretaria o el Secretario a fin de dar atención y seguimiento a los mismos.                                                              |
| Función 5:  | Supervisar  | la atención al público en general, personas beneficiarias y sus familiares para la realización de los trámites administrativos relativos a la Dirección.                                                                 |
| Función 6:  | Supervisar  | que la Secretaria o el Secretario registre los expedientes administrativos en el Centro de Información Digital Institucional (CIDI) para cumplir con los requerimientos solicitados.                                     |
| Función 7:  | Apoyar      | a las Subdirecciones de la Dirección de Medicina en las acciones derivadas de las revisiones de las autoridades sanitarias a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.                                          |
| Objetivo 5: | Supervisar  | el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo de la Dirección de Medicina.                                                                                                                                   |
| Función 1:  | Identificar | la necesidad de abastecimiento de materiales y/o accesorios de oficina y papelería que requieran las servidoras y/o servidores públicos de la Dirección para el desarrollo de sus actividades.                           |

|             |            |                                                                                                                                                                                     |
|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Función 2:  | Verificar  | que la Secretaria o el Secretario solicite los insumos de la Dirección a fin de contar con los mismos para desempeñar las funciones.                                                |
| Función 3:  | Verificar  | que la Secretaria o el Secretario elabore las solicitudes de trabajo a las unidades administrativas correspondientes del Instituto para mantener el funcionamiento de la Dirección. |
| Objetivo 6: | Participar | en la implementación de seguridad del paciente.                                                                                                                                     |
| Función 1:  | Colaborar  | en la evaluación de las actividades del programa de trabajo referente al modelo de calidad y seguridad del paciente a fin de informar a la Directora o al Director de Medicina.     |

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

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

#### Características de la información

La información que se maneja afecta

### 2. PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

|                        |                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel de estudios:     | Licenciatura o Profesional                                                              |
| Grado de avance:       | Titulado                                                                                |
| Áreas de conocimiento: | Administración<br>Contabilidad<br>Contador Público<br>Ingeniería en Gestión Empresarial |

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

|                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Mínimo de años de experiencia: | <input type="text" value="1 año"/> |
| Áreas de experiencia:          | Administración Pública             |

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

### D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

de normatividad aplicable a sus funciones  
de estadística  
Uso del software administrativo y estadístico  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| Análisis                          | Capacidad resolutive |
| Coordinación de grupos de trabajo | Manejo de personal   |
| Trabajo bajo presión              |                      |

Actitudes:

|               |             |
|---------------|-------------|
| Confiabilidad | Diplomático |
| Empatía       | Objetividad |
| Proactividad  |             |



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A7

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

a la Directora o al Director de Medicina a través de la realización de actividades administrativas que auxilien en el cumplimiento de sus funciones.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Gestionar

la documentación de la Directora o del Director de Medicina.

Función 1:

Verificar

Verificar la documentación requerida por la Persona Titular de la Dirección de Medicina para iniciar y dar seguimiento a sus compromisos.

Función 2:

Custodiar

la información generada por la Persona Titular de la Dirección de Medicina a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2:

Colaborar

en las actividades de la Dirección de Medicina.

Función 1:

Auxiliar

al público en general, personas beneficiarias y sus familiares para la elaboración de los trámites administrativos de la Dirección.

Función 2:

Realizar

el seguimiento a los compromisos de la Directora o del Director de Medicina en las distintas actividades institucionales a fin de cumplir con los mismos.

Objetivo 3:

Colaborar

con la Coordinadora o el Coordinador Administrativo en la atención de los requerimientos de información.

Función 1:

Apoyar

en la recepción de solicitudes de información de instancias internas y externas solicitadas a la Dirección para su atención y/o seguimiento.

Función 2:

Auxiliar

en la búsqueda e integración de información para dar respuesta a los requerimientos específicos solicitados.

|             |            |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Función 3:  | Recopilar  | la información del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de la H. Junta de Gobierno y programas especiales de la Dirección a fin de presentar los informes en las reuniones de trabajo. |
| Función 4:  | Auxiliar   | en la atención de las solicitudes de información realizadas por las unidades administrativas o autoridades competentes para su atención.                                                                |
| Función 5:  | Participar | en el registro de las solicitudes internas y externas que lleguen a la Dirección de Medicina en la bitácora de correspondencia a fin de iniciar su atención o seguimiento.                              |
| Objetivo 4: | Controlar  | la agenda de trabajo de la Directora o del Director de Medicina.                                                                                                                                        |
| Función 1:  | Concertar  | las citas y reuniones de trabajo con instancias públicas y privadas para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.                                                                     |
| Función 2:  | Llevar     | el registro y elaborar los recordatorios correspondientes para abordar temas relacionados con las actividades de la Dirección.                                                                          |
| Función 3:  | Registrar  | las reuniones de la Directora o del Director de Medicina con el Director General a fin de contar con el seguimiento de los aspectos tratados y de las resoluciones sobre los mismos.                    |

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personal de otras entidades y otras dependencias.

#### Características de la información

La información que se maneja afecta

## 2. PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

|                        |                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nivel de estudios:     | Carrera Técnica                                              |
| Grado de avance:       | Titulado                                                     |
| Áreas de conocimiento: | Secretarial<br>Administración pública<br>Relaciones públicas |

## B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

2 años

Áreas de experiencia:

Administración pública  
Relaciones públicas

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

## D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

de normatividad aplicables a sus funciones  
de redacción y ortografía  
Inglés 30%  
Nociones de terminología médica  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Análisis           | Comunicación        |
| Concentración      | Pensamiento crítico |
| Trabajo organizado |                     |

Actitudes:

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| Confiabilidad | Disciplina               |
| Objetividad   | Orientación a resultados |
| Productividad |                          |



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

MÉDICO ESPECIALISTA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

MÉDICO ESPECIALISTA

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

MÉDICO ESPECIALISTA B

CATEGORÍA REAL

MÉDICO ESPECIALISTA A, B y C

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar

atención médica especializada e integral a las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias a través del diagnóstico y tratamiento de las enfermedades para contribuir a mejorar su salud y calidad de vida de las mismas, así como participar en las actividades de enseñanza e investigación.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Proporcionar

atención médica especializada e integral a las personas beneficiarias.

Función 1:

Otorgar

atención médica especializada e integral a las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias a fin de contribuir con el diagnóstico y tratamiento a las mismas, cumpliendo con las Acciones Esenciales y las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente (AESP) y (MISP).

Función 2:

Registrar

las acciones de atención a la salud realizadas a las personas beneficiarias en el expediente clínico físico y/o electrónico para el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Función 3:

Colaborar

con otras especialidades del Instituto para fortalecer el manejo multidisciplinario en la atención médica especializada e integral de las personas beneficiarias.

Función 4:

Proponer

soluciones o alternativas para las incidencias, complicaciones o eventos adversos que se presentan en la atención médica especializada e integral de las personas beneficiarias.

Función 5:

Supervisar

que las médicas o los médicos residentes elaboren las notas médicas con apego a la normatividad aplicable vigente en el expediente clínico físico y/o electrónico de las personas beneficiarias a fin de dar continuidad con la atención médica especializada e integral.

Objetivo 2:

Participar

en los programas de educación médica de la especialidad de medicina interna.

|             |              |                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Función 1:  | Proporcionar | capacitación clínica a las médicas y los médicos residentes de medicina interna y otras especialidades para habilitarlos en el manejo integral de las personas beneficiarias.                                              |
| Función 2:  | Implementar  | las estrategias de vanguardia para la enseñanza de los conocimientos en medicina interna a las médicas y los médicos residentes.                                                                                           |
| Función 3:  | Supervisar   | las actividades académicas y de destreza de las médicas y los médicos residentes a fin de cumplir con los programas académicos y operativos del Instituto.                                                                 |
| Función 4:  | Colaborar    | en el desarrollo de las médicas y los médicos residentes para que lleven a cabo sus actividades de enseñanza e investigación.                                                                                              |
| Función 5:  | Supervisar   | la atención médica especializada e integral de las personas beneficiarias otorgada por las médicas y los médicos residentes a fin de cumplir con los principios básicos de la medicina.                                    |
| Función 6:  | Colaborar    | en los programas de educación básica en medicina interna para las alumnas y los alumnos de pregrado de diferentes universidades de nuestro país a fin de promover y fortalecer el conocimiento de la materia.              |
| Función 7:  | Evaluar      | los conocimientos y destrezas de las médicas y los médicos residentes a fin de verificar el aprovechamiento en su formación en medicina interna.                                                                           |
| Objetivo 3: | Supervisar   | el desarrollo de las investigaciones realizadas en la Dirección de Medicina.                                                                                                                                               |
| Función 1:  | Coordinar    | la participación de las médicas y los médicos residentes en el desarrollo de las investigaciones a fin de promover su inclusión.                                                                                           |
| Función 2:  | Proponer     | temas o líneas de investigación a las médicas y los médicos residentes para el desarrollo de proyectos de investigación.                                                                                                   |
| Función 3:  | Promover     | la difusión y divulgación de los resultados de los proyectos de investigación en congresos y revistas médicas para su conocimiento.                                                                                        |
| Función 4:  | Asesorar     | en tutoría o cotutoría las tesis de titulación del posgrado de las médicas y los médicos residentes para la obtención del título de especialidad.                                                                          |
| Objetivo 4: | Colaborar    | en la atención de los asuntos administrativos de la Dirección de Medicina.                                                                                                                                                 |
| Función 1:  | Apoyar       | en la gestión y revisión de la información médica generada de los programas especiales de la Dirección de Medicina a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.                                                    |
| Función 2:  | Asesorar     | a las servidoras y los servidores públicos administrativos en la atención de requerimientos o solicitudes de información en temas médicos realizadas por otras unidades administrativas para dar el seguimiento requerido. |

Función 3:  en la elaboración de información solicitada por las unidades administrativas o autoridades competentes para su atención.

Función 4:  como suplente de la Directora o del Director de Medicina en los Comités Institucionales en los que participa para el seguimiento de acciones de mejora.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Se mantiene comunicación constantes con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, instituciones de salud públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

#### Características de la información

La información que se maneja afecta

### 2. PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Grado de avance:

Áreas de conocimiento:

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

Áreas de experiencia:

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial          | Nivel de dominio                       | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica       | <input type="text" value="Básico"/>    |                       |             |
| 2.- Liderazgo                | <input type="text" value="No Aplica"/> |                       |             |
| 3.- Orientación a resultados | <input type="text" value="Básico"/>    |                       |             |
| 4.- Trabajo en equipo        | <input type="text" value="No Aplica"/> |                       |             |
| 5.- Negociación              | <input type="text" value="No Aplica"/> |                       |             |

## D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

de normatividad aplicable a sus funciones  
de metodología de la investigación  
de estadística  
Inglés 100%  
Uso de software médico y administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Autoridad

Capacidad resolutive

Comunicación

Pensamiento crítico

Actitudes:

Compromiso

Disponibilidad

Empatía

Orientación a resultados

Productividad



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:**

APOYO ADMINISTRATIVO A2

**CATEGORÍA REAL**

APOYO ADMINISTRATIVO A4

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Medicina a través de la atención de las necesidades presentadas en su funcionamiento a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la misma.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:**

Colaborar

en las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Dirección de Medicina.

**Función 1:**

Mantener

organizada la documentación de la correspondencia y paquetería a fin de cumplir con las necesidades de la Dirección.

**Función 2:**

Registrar

en la bitácora de correspondencia las solicitudes internas y externas que lleguen a la Dirección a fin de iniciar su atención o seguimiento.

**Función 3:**

Realizar

la distribución de la correspondencia y paquetería de la Dirección de Medicina al interior y exterior del Instituto a fin de dar seguimiento a las actividades de la misma.

**Función 4:**

Apoyar

en la atención de los requerimientos de las unidades administrativas y de otras instituciones a fin de cumplir con los mismos.

**Función 5:**

Participar

en las actividades de búsqueda e integración de información para dar respuesta a los requerimientos solicitados.

|                    |            |                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo 2:</b> | Colaborar  | en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Medicina.                                                                               |
| <b>Función 1:</b>  | Apoyar     | en la elaboración de las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con los materiales para el desempeño de las funciones.                               |
| <b>Función 2:</b>  | Participar | en el almacenamiento de los materiales a fin de atender las necesidades de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección.                                            |
| <b>Función 3:</b>  | Apoyar     | en la realización de solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones de la Dirección. |
| <b>Función 4:</b>  | Fungir     | como verificadora del inventario de la Dirección para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.                                                            |

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:**

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y/o privadas.

#### Características de la información

**La información que se maneja afecta**

## 2. PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| <b>Nivel de estudios:</b>     | Bachillerato |
| <b>Grado de avance:</b>       | Terminada    |
| <b>Áreas de conocimiento:</b> | N/A          |

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:**

**Áreas de experiencia:**

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

De normatividad aplicables a sus funciones  
Nociones de Clasificación de archivos  
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  |               |



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

SECRETARIA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar

en los procedimientos administrativos de la Dirección de Medicina a fin de contribuir a los objetivos propios a través de la atención en general para la organización y funcionalidad del mismo.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar

en las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Medicina.

Función 1:

Elaborar

la documentación requerida por la Coordinadora o el Coordinador Administrativo para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2:

Registrar

la información de los programas especiales de la Dirección de Medicina a fin de que la Coordinadora o el Coordinador Administrativo dé el seguimiento correspondiente.

Función 3:

Colaborar

en el registro de las solicitudes internas y externas que lleguen a la Dirección de Medicina en la bitácora de correspondencia a fin de iniciar su atención o seguimiento.

Función 4:

Ayudar

en la búsqueda de información que solicitan las unidades administrativas o autoridades competentes para su atención.

Función 5:

Ayudar

al público en general, personas beneficiarias y sus familiares para la elaboración de los trámites de la Dirección.

Función 6:

Fungir

como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 2:

Colaborar

en el control de los insumos de oficina asignado a la Dirección de Medicina.

- Función 1:** Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con los mismos para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Función 2:** Participar en el almacenamiento de los materiales a fin de atender las necesidades de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección.
- Función 3:** Elaborar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones de la Dirección.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Ambas

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

#### Características de la información

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

## 2. PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera Técnica

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración pública  
Relaciones públicas

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Relaciones públicas

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

De normatividad aplicables a sus funciones  
de redacción y ortografía  
Nociones de terminología médica  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Comunicación

Facilidad de palabra

Redacción

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

### Actitudes:

Adaptación

Autocontrol

Comprensión

Compromiso

Confianza en uno mismo



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AFANADORA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AFANADORA

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA:

AFANADORA

CATEGORÍA REAL

AFANADORA

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar

el servicio de higiene y limpieza de la infraestructura y equipos de trabajo de la Dirección de Medicina a través de la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se lleven a cabo y apoyar en las actividades de gestión administrativa.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Mantener

**en condiciones de higiene las oficinas, áreas administrativas y sanitarios de la Dirección de Medicina.**

Función 1:

Realizar

la limpieza de todas las áreas que conforman la Dirección de acuerdo a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones higiénicas.

Función 2:

Realizar

el aseo de sanitarios de las áreas asignadas para el uso de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección.

Objetivo 2:

Suministrar

**los insumos de los sanitarios de la Dirección de Medicina.**

Función 1:

Solicitar

el material e insumos de limpieza al Supervisor de Intendencia a fin de realizar la distribución dentro de la Dirección.

Función 2:

Apoyar

en el almacenamiento de insumos de sanitarios y de limpieza para facilitar su distribución dentro de la Dirección.

objetivo 3:

Cumplir

**con las actividades de acuerdo a las disposiciones en materia de seguridad e higiene.**

|                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Función 1:</b>  | Participar    | en la capacitación sobre el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), de tipo químico y urbano para mantenerse actualizado con la asesoría de la Coordinación de Control Ambiental y evitar accidentes en el uso y manejo de los insumos. |
| <b>Función 2:</b>  | Clasificar    | los residuos municipales y de RPBI para almacenarlos temporalmente en el séptico.                                                                                                                                                                           |
| <b>Función 3:</b>  | Transportar   | los residuos municipales y de RPBI de la Dirección a los contenedores asignados a fin de concentrarlos para su disposición final.                                                                                                                           |
| <b>Función 4:</b>  | Utilizar      | el equipo de protección y seguridad a fin de evitar la exposición a un posible daño físico.                                                                                                                                                                 |
| <b>objetivo 4:</b> | <b>Apoyar</b> | <b>en las actividades de gestión administrativa de la Dirección de Medicina.</b>                                                                                                                                                                            |
| <b>Función 1:</b>  | Realizar      | el traslado de los expedientes clínicos a la Dirección para la atención de los casos médicos.                                                                                                                                                               |
| <b>Función 2:</b>  | Ayudar        | a la o el Auxiliar Administrativo en la verificación de bienes muebles a fin de apoyar en el cumplimiento del Programa Anual de Levantamiento de Inventario institucional.                                                                                  |
| <b>Función 3:</b>  | Ayudar        | en el registro en la bitácora de correspondencia las solicitudes internas y externas que lleguen a la Dirección a fin de iniciar su atención o seguimiento.                                                                                                 |

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:**

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

#### Características de la información

**La información que se maneja afecta**

## 2. PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:**

**Grado de avance:**

**Áreas de conocimiento:**

## B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

6 meses

Áreas de experiencia:

Limpieza  
Sanitización  
Desinfección de áreas comunes

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial

Nivel de

Ingreso y

Permanencia

1.- Visión estratégica

No Aplica

2.- Liderazgo

No Aplica

3.- Orientación a resultados

No Aplica

4.- Trabajo en equipo

No Aplica

5.- Negociación

No Aplica

## D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

De normatividad de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos  
Sobre el uso de equipo de protección personal  
Sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Atención Médica  
Para el traslado o movimiento de equipo y/o documentación

Habilidades:

Concentración

Comunicación

Creatividad

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación

Confiabilidad

Disciplina

Disponibilidad

Puntualidad