

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Educación Médica

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar las actividades del Departamento encaminadas en la docencia a través de la implementación de un modelo de atención médica integral a las personas beneficiarias para la formación de profesionales de la salud de pregrado y posgrado en el Instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Reclutar y seleccionar a las y los aspirantes al internado médico de pregrado y cursos de especialidad médica que desean ingresar al Instituto**

**Función 1:** Revisar el curriculum vitae de las y los aspirantes a ingresar a la residencia médica para su preselección.

**Función 2:** Aplicar el examen de conocimientos y entrevistas a las y los aspirantes a la residencia médica para continuar con el proceso de selección.

**Función 3:** Entrevistar a las y los aspirantes que cumplen con los requisitos institucionales para su posible selección.

**Función 4:** Realizar la selección definitiva conjuntamente con un grupo de trabajo *ad hoc* para la aceptación de las y los aspirantes.

**Objetivo 2:** **Informar los programas de educación de posgrado a las instancias correspondientes.**

**Función 1:** Verificar que los programas académicos de los diferentes cursos de posgrado se definan a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.

**Función 2:** Revisar las evaluaciones de los programas académicos a fin de vigilar el aprovechamiento de las alumnas y los alumnos.

**Objetivo 3:** **Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento**

**Función 1:** Distribuir el trabajo del Departamento a las servidoras y los servidores públicos a fin de mantener el funcionamiento del mismo.

**Función 2:** Supervisar las actividades que realizan las servidoras y los servidores públicos a su cargo para verificar su cumplimiento

**Función 3:** Racionalizar el uso y aprovechamiento del mobiliario del Departamento para su control.

**Objetivo 4:** **Fomentar y mantener el espíritu de la mística del Instituto con todas las servidoras y servidores públicos así como a las médicas y los médicos residentes que integran el área.**

**Función 1:** Promover los valores y principios a fin de mantener al Instituto en los primeros lugares en materia de educación médica.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con diversas instancias relacionadas con la Secretaría de Salud, escuelas y facultades de medicina.

### 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:** Licenciatura o Especialidad Médica

**Grado de avance:** Cédula profesional

**Áreas de conocimiento:** Médico cirujano

### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Medicina interna  
Cirugía general

### 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	INTERMEDIO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## **D. COMPETENCIAS LABORALES**

### **Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Inglés 70%  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### **Habilidades:**

Autoridad  
Capacidad resolutive  
Liderazgo  
Redacción  
Trabajo organizado

### **Actitudes:**

Compromiso  
Disciplina  
Disponibilidad  
Lealtad  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Asuntos Escolares

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades logísticas, académicas y operativas del Departamento, de las servidoras y servidores públicos a su cargo, de las y los Residentes a través de la gestión de los cursos de residencias médicas y del Programa de Estímulos de Calidad del Desempeño de Personal de Salud para cumplir con los objetivos departamentales en beneficio de la población usuaria.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Gestionar la elaboración de oficios y documentos a fin de atender las solicitudes recibidas de diversas unidades administrativas al interior y exterior del Instituto y a usuarios en general.**

**Función 1:** Supervisar el control y archivo de documentación y expedientes del Departamento para su pronta localización cuando sea requerida

**Función 2:** Proponer la clasificación y forma de resguardo de documentos y/o información de los que tenga conocimiento para cumplir con lo establecido en las Leyes, reglamentos y disposiciones correspondientes.

**Objetivo 2:** **Apoyar en la recepción de solicitudes de las y los aspirantes a las actividades docentes que se imparten en el Instituto.**

**Función 1:** Organizar la recepción y validación de los documentos de las y los residentes para las diferentes actividades y la alimentación de las bases de datos de los mismos a fin controlar de la información

**Función 2:** Supervisar la integración de expedientes de las alumnas y los alumnos, las y los asistentes, las y los residentes y demás requirentes, que sean aceptados para cumplir alguna actividad académica en el Instituto para su manejo y control.

**Objetivo 3:** **Coordinar los trámites administrativos de las residencias médicas que se reciben en el Instituto.**

**Función 1:** Elaborar las solicitudes de apoyo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para llevar a cabo las actividades relacionadas con la logística de eventos anuales, examen de residencias y ceremonia de fin de cursos.

**Función 2:** Apoyar durante la aplicación del examen de admisión a fin de colaborar en la recepción, vigilancia y entrega de examen a sustentantes para que dicho evento se cumpla de manera ordenada

**Función 3:** Solicitar la elaboración de los diplomas institucionales, la recolección de los diplomas emitidos por la UNAM e impresión de constancias emitidas por la Secretaría de Salud a fin de concretar la entrega de documentos en la ceremonia de egreso de las y los residentes.

**Objetivo 4:** **Mantener la comunicación extra institucional para entregar y recibir información relacionada con la residencia médica.**

**Función 1:** Asistir a reuniones de inicio de año académico en la UNAM para conocer nuevas disposiciones en cuestiones operativas.

- Función 2:** Integrar la información, documentos, solicitudes y aclaraciones de la residencia médica en sus diferentes especialidades para cumplir con el calendario de actividades ante la UNAM, la Secretaría de Salud y la subdirección de Recursos Humanos del Instituto.
- Función 3:** Fungir como enlace en las gestiones de inscripciones, becas y egresos de las y los residentes en las oficinas de la Secretaría de Salud a fin de mantener el orden y control en la asignación del presupuesto.
- Objetivo 5: Desarrollar las actividades operativas correspondientes al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud**
- Función 1:** Notificar de la convocatoria al jefe del departamento de Educación Médica y al director de Enseñanza y apoyar en el diseño de la agenda de las reuniones de Comité respectivo para concretar el inicio del Programa
- Función 2:** Recibir la documentación solicitada a las y los participantes y orientarlos en el cumplimiento institucional del proceso de inscripción al Programa para la integración del expediente de los participantes.
- Función 3:** Validar la información recibida en el sistema informático vigente de la Secretaría de Salud a fin de corroborar los datos.
- Función 4:** Recibir la documentación solicitada a las y los participantes en las diferentes etapas del programa para su evaluación.
- Función 5:** Elaborar las actas de instalación del Comité, actas de reuniones y acta de dictamen final del programa a fin de cumplir con el envío de la información según lo establecido en el calendario de actividades.
- Objetivo 6: Coordinar la calendarización, organización y supervisión de los eventos que se realizan en el auditorio principal de Instituto.**
- Función 1:** Recibir las solicitudes de las servidoras y servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del Instituto para reservar los espacios solicitados y expedir documento de autorización si existe disponibilidad de fecha.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, la UNAM y la CCINSHAE.

#### 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  
Administración

## B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración  
Administración pública  
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	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

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

### Habilidades:

Comunicación  
Facilidad de palabra  
Negociación  
Pensamiento crítico  
Relaciones interpersonales

### Actitudes:

Empatía  
Flexibilidad  
Iniciativa  
Orientación a resultados  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades secretariales y aspectos logísticos de los cursos alta especialidad a través de los procedimientos definidos para cumplir con las funciones de la coordinación de Asuntos Escolares.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Atender las solicitudes recibidas por las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas y población usuaria en general, relacionadas con los cursos de posgrado de alta especialidad.**

**Función 1:** Integrar los archivos de las alumnas y alumnos de cursos de alta especialidad aceptados o interesados en cumplir dicha actividad académica en el Instituto para su control.

**Función 2:** Controlar la documentación y demás expedientes de la coordinación de Asuntos Escolares para su localización cuando sea requerida.

**Función 3:** Verificar que la respuesta a la información solicitada se realice consistentemente para cumplir con los requerimientos específicos.

**Función 4:** Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

**Objetivo 2:** **Recibir las solicitudes y documentos de las y los residentes de cursos de alta especialidad que se imparten en el Instituto.**

**Función 1:** Recibir y validar los documentos de las y los residentes para las diferentes actividades elaborando bases de datos.

**Función 2:** Integrar los expedientes de las alumnas y los alumnos, las y los asistentes, las y los aspirantes, residentes y demás requirentes que son aceptados para cumplir alguna actividad académica en el Instituto para su control.

**Objetivo 3:** **Participar en las actividades correspondientes al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud**

**Función 1:** Notificar de la convocatoria a la coordinadora de Asuntos Escolares a fin de apoyar en el diseño de la agenda de las reuniones de Comité respectivo.

**Función 2:** Colaborar en la recepción de la documentación solicitada a las y los participantes así como orientarlos en el cumplimiento institucional del proceso para su inscripción al Programa.

**Función 3:** Contribuir en la validación de la información recibida en el sistema informático vigente de la Secretaría de Salud a fin de corroborar los datos.

**Función 4:** Apoyar en la recepción de la documentación solicitada a las y los participantes en las diferentes etapas del programa para su integración en el expediente.

**Función 5:** Participar en la elaboración de actas de instalación del Comité, actas de reuniones y acta de dictamen final del Programa para su emisión.

**Objetivo 4:** **Apoyar a la coordinadora de Asuntos Escolares para la organización y realización de eventos en general**

**Función 1:** Colaborar en la aplicación del examen de admisión con el fin de colaborar en la recepción, vigilancia y entrega de examen con sustentantes.

**Función 2:** Participar en la preparación de documentos y logística de la ceremonia de graduación de las y los residentes para su realización.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, con la Universidad Nacional Autónoma de México.

#### **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 especializado

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial

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

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Secretarial



### 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 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

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Especialidades de Entrada Directa

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades secretariales y aspectos logísticos de los cursos de entrada directa a través de los procedimientos definidos para cumplir con las funciones de la coordinación de Asuntos Escolares.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Atender las solicitudes recibidas por las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas y población usuaria en general relacionadas con las especialidades de entrada directa.**

**Función 1:** Integrar los archivos de las y los alumnos de entrada directa aceptados o interesados en cumplir dicha actividad académica en el Instituto para su control.

**Función 2:** Controlar la documentación y demás expedientes de la coordinación de asuntos escolares para su localización cuando sea requerida.

**Función 3:** Verificar que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo para cumplir con los requerimientos específicos.

**Función 4:** Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

**Objetivo 2:** **Controlar los documentos de las y los residentes de las actividades de entrada directa que se imparten en el Instituto.**

**Función 1:** Recibir y validar los documentos de las y los residentes para las diferentes actividades elaborando bases de datos.

**Función 2:** Integrar los expedientes de las y los alumnos, las y los asistentes, las y los aspirantes a residentes y demás requirentes que aceptados o interesados en cumplir alguna actividad académica en el Instituto para su control.

**Objetivo 3:** **Desarrollar actividades correspondientes al Programa de Servicio Social Profesional de las y los residentes**

**Función 1:** Notificar de las designaciones a la coordinadora de Asuntos Escolares y al jefe del Departamento para apoyar en el trámite de los recursos humanos en formación.

**Función 2:** Preparar la documentación necesaria a los prestadores del servicio y orientarlos en el cumplimiento institucional del proceso para su conclusión.

**Función 3:** Gestionar los viáticos, uniformes, y requerimientos de las sedes receptoras de los prestadores de servicio para su control.

**Objetivo 4:** Apoyar al jefe del Departamento en la recepción de solicitudes de los aspirantes de servicio social de otras licenciaturas diferentes del área médica, estancias de investigación y asistencias voluntarias, que se imparten en el Instituto.

**Función 1:** Preparar la documentación necesaria a las y los asistentes y orientarlos en el cumplimiento institucional del proceso para obtener su documento de conclusión.

**Función 2:** Gestionar gafetes, cartas de aceptación, cartas de término y trámites en las universidades de procedencia para su control.

**Objetivo 5:** Apoyar en la preparación de los materiales necesarios para eventos en general

**Función 1:** Colaborar en la aplicación del examen de admisión con el fin de colaborar en la recepción, vigilancia y entrega de examen con sustentantes.

**Función 2:** Participar en la preparación de documentos y logística de la ceremonia de graduación de las y los residentes para su realización.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, con la Universidad Nacional Autónoma de México y con 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 especializado

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial

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

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Secretarial

### 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 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

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Rotaciones Clínicas e Inventario

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

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

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Recabar solicitudes y autorizaciones de rotaciones de las y los residentes hacia y desde el Instituto.**

**Función 1:** Integrar los archivos de las alumnas y los alumnos rotantes aceptados o interesados en cumplir dicha actividad académica en el Instituto para su control.

**Función 2:** Organizar las rotaciones de las médicas y los médicos residentes provenientes de otras instituciones de salud así como de las médicas y los médicos residentes del instituto que realizan rotación en otras instituciones para mantener el control del calendario

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

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

**Función 2:** Solicitar los insumos del Departamento a fin de contar con los elementos mínimos necesarios para desempeñar las funciones.

**Función 3:** Apoyar en el control y movimiento del Inventario del mobiliario del Departamento para su localización

**Función 4:** Realizar las funciones de verificador de bienes muebles para dar cumplimiento al Programa Anual de Levantamiento de inventarios institucional.

**Objetivo 3:** **Controlar y archivar la documentación y demás expedientes del Departamento.**

**Función 1:** Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

**Función 2:** Controlar y archivar expedientes del Departamento para su localización cuando sea requerida.

**Función 3:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

**Objetivo 4:** **Apoyar en la preparación de los materiales necesarios para el examen institucional a las residencias en el Instituto y eventos en general**

**Función 1:** Colaborar en la aplicación del examen de admisión con el fin de colaborar en la recepción, vigilancia y entrega de examen con sustentantes.

**Función 2:** Participar en la preparación de documentos y logística de la ceremonia de graduación de las y los residentes para que el evento se cumpla de manera ordenada.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, con la Universidad Autónoma de México y con otros Institutos de Salud en la Ciudad de México y al interior de la República.

### 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 especializado

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración pública federal

### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Secretarial  
Administración pública federal

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

## **D. COMPETENCIAS LABORALES**

### **Conocimientos técnicos:**

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

### **Habilidades:**

Concentración  
Control emocional  
Facilidad de palabra  
Relaciones interpersonales  
Trabajo organizado

### **Actitudes:**

Compromiso  
Dinamismo  
Disciplina  
Orientación al cliente  
Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Internado de Pregrado y Servicio Social en Medicina

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del departamento de Educación Médica a través de la atención a las personas aspirantes de pregrado y posgrado en el Instituto para la organización y funcionalidad del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

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

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el jefe del Departamento y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades departamentales.

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

**Función 3:** Proporcionar la información necesaria a las personas aspirantes de pregrado y posgrado en el Instituto que lo requiera para realizar trámites relativos al Departamento o con otras unidades administrativas.

**Objetivo 2:** Vigilar que el archivo de la documentación de las y los aspirantes de pregrado y posgrado se mantenga organizado y actualizado.

**Función 1:** Integrar el expediente de las y los aspirantes de pregrado y posgrado para mantener los documentos organizados

**Función 3:** Resguardar los expedientes de las y los aspirantes de pregrado y posgrado para su posterior consulta y ubicación.

**Objetivo 4:** Apoyar en el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento.

**Función 1:** Registrar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del jefe del Departamento.

**Función 2:** Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas.

### Característica de la información

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



## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera Técnica o comercial

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

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

**Habilidades:**

Capacidad resolutive  
Comunicación  
Redacción  
Relaciones interpersonales  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Compromiso  
Disponibilidad  
Flexibilidad  
Iniciativa  
Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Técnico en Audiovisual

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar el apoyo audiovisual y la logística para los eventos programados por la Coordinación de Asuntos Escolares en el auditorio principal del Instituto, a través de la realización de actividades que permitan proporcionar el servicio.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Vigilar el funcionamiento de los equipos y áreas comunes del auditorio.**

**Función 1:** Revisar las condiciones de los equipos para el desarrollo de las actividades programadas a fin de proporcionar el servicio requerido por los usuarios.

**Función 2:** Solicitar el mantenimiento preventivo del equipo para tenerlo en condiciones de uso.

**Función 3:** Resguardar los equipos disponibles en el auditorio para su control.

**Objetivo 2: Proyectar las presentaciones durante sesiones y eventos.**

**Función 1:** Manejar el equipo de audio y video para apoyar en los eventos que se realizan en el auditorio.

**Función 2:** Verificar el funcionamiento de la iluminación, audio y video durante las transmisiones a fin de evitar fallas en los eventos.

**Función 3:** Proporcionar indicaciones y apoyo en general para llevar a cabo las transmisiones vía Internet.

**Función 4:** Apoyar en la transmisión de audio y video a la pantalla del vestíbulo para la proyección simultánea.

**Objetivo 3: Orientar a los expositores sobre uso de áreas de vestíbulo del auditorio.**

**Función 1:** Proporcionar indicaciones para la colocación de mesas de registro, stands de patrocinadores, área de café y actividades diversas a fin de complementar las sesiones o eventos

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto que solicitan los servicios del auditorio y externamente con la población usuaria de las dependencias a quienes se les otorga la autorización de uso del auditorio.

**Característica de la información**

La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Bachillerato técnico o especializado

**Grado de avance:** Certificado

**Áreas de conocimiento:** Computación  
Audio e iluminación

### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Manejo de equipos de cómputo  
Audio e iluminación

### 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 sus funciones

Inglés (40%)

Uso de software administrativo (PowerPoint y similares, navegación en internet)

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

#### Habilidades:

Comunicación

Concentración

Control emocional

Relaciones interpersonales

Trabajo organizado

**Actitudes:**

Adaptación  
Autocontrol  
Dinamismo  
Productividad  
Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Afanadora

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Afanadora

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el aseo de la dirección de Enseñanza, departamento de Educación Médica y auditorio principal del Instituto para mantener en condiciones higiénicas la infraestructura y equipos de trabajo a través de la ejecución del programa establecido y la distribución de insumos de limpieza para su funcionamiento.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Mantener limpias las áreas de la dirección de Enseñanza, departamento de Educación Médica y el auditorio principal.

**Función 1:** Realizar las actividades de limpieza de las áreas administrativas, así como la cabina y oficinas del auditorio principal, de conformidad a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones de higiene.

**Función 2:** Realizar las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de atención y uso común de las servidoras y los servidores públicos y usuarios para mantener su seguridad y comodidad.

**Función 3:** Aplicar las medidas de seguridad e higiene para la protección de su salud.

**Función 4:** Recolectar y desechar de la basura que se genera en el área a fin de cumplir con las disposiciones en materia de residuos urbanos.

## 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 Instituto.

## PERFIL DE PUESTO:

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Secundaria

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Técnicas de limpieza y desinfección  
Manejo de residuos  
Separación de basura orgánica e inorgánica

## B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Limpieza, sanitización y desinfección de áreas comunes

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad de servidores públicos.  
Conocimientos de normatividad de recolección de residuos urbanos.  
Conocimiento sobre uso de equipo de protección para el personal.  
Conocimiento sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica.

### Habilidades:

Coherencia  
Comunicación  
Creatividad  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

### Actitudes:

Adaptación  
Confiabilidad  
Disciplina  
Disponibilidad  
Puntualidad