

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS EN NUTRICIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Proyectos Académicos en Nutrición

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar técnicas y procesos de enseñanza-aprendizaje para mejorar con calidad, responsabilidad y compromiso social los conocimientos que determinan los hábitos y costumbres alimentarios de la población que se atiende y su entorno.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Otorgar un servicio de asesoría en los temas de nutrición a personas interesadas en servicios de alimentación públicos y privados.**

Función 1: Organizar las actividades de los programas de educación superior en temas de nutrición para verificar su cumplimiento apegado a la normatividad aplicable.

Función 2: Organizar las actividades de los proyectos de investigación en temas de nutrición a fin de establecer principios y nuevos conocimientos en materia de nutrición aplicados a la población y en particular a los servidores públicos y privados.

Función 3: Organizar las actividades de los programas de extensión y difusión a fin de permear los conocimientos de nutrición a las diferentes entidades públicas y privadas,

Función 4: Supervisar y evaluar los programas de trabajo y las actividades que se realicen en el Departamento a fin de verificar su funcionamiento y el logro de su objetivo.

Función 5: Establecer la coordinación con otros departamentos internos y externos que realicen actividades de asistencia, docencia e investigación en el campo de la nutrición y áreas afines

Objetivo 2: **Instrumentar proyectos en materia de nutrición de impacto y compromiso social.**

Función 1: Proponer proyectos de investigación en nutrición en las instancias gubernamentales de la Ciudad de México, enfocados a la población estudiantil, para conocer el nivel de aprovechamiento de las unidades de nutrición incluidas en los libros de texto gratuito.

Función 2: Proponer cursos de capacitación para los estudiantes de la Escuela Normal de Maestros.

Función 3: Proponer cursos de actualización en nutrición para personal que labore en el área clínica o en servicios de alimentación de las instituciones de la Secretaría de Salud.

Función 4: Mantener la vinculación con las autoridades del sector salud y de educación a fin de promover la oferta educativa en materia de nutrición.

Objetivo 3: **Establecer programas de actualización en nutrición.**

Función 1: Desarrollar proyectos de docencia para el personal académico, administrativo y estudiantes de la Licenciatura de Nutrición para contribuir en su formación.

Función 2: Participar en la organización y desarrollo de cursos y talleres en materia de nutrición a fin de promover su actualización.

Función 3: Otorgar asesorías para el desarrollo de programas de extensión y difusión educativa a fin preservar la cultura, valores y costumbres alimentarias del país.

Función 4: Establecer programas de actualización en nutrición para el personal directivo, clínico y en servicios de alimentación de la Secretaría de Salud a fin de dar a conocer las innovaciones en el campo de la alimentación y nutrición.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con áreas clínicas y de laboratorio del Instituto y externamente con instancias públicas y privadas usuarias de los servicios del departamento de Proyectos Académicos en Nutrición.

Característica de la Información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración en salud pública
Docencia
Investigación
Nutrición

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración en salud pública
Docencia
Investigación
Nutrición
Servicios de alimentos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica | AVANZADO | X | N/A |
| 2.- Liderazgo | AVANZADO | N/A | X |
| 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 aplicables a las funciones del Departamento
Inglés 70%
Conocimientos de nutrición aplicados al campo de la salud y la educación
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Creatividad
Manejo de personal
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Interés
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el cumplimiento de las funciones del Departamento 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: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el departamento.

Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el departamento para dar seguimiento correspondiente.

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

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de cumplir con lo solicitado.

Función 4: Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y usuarios en general.

Función 5: Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos institucionales.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado al departamento.

Función 1: Solicitar y asignar los insumos de papelería para el personal del departamento de Proyectos Académicos en Nutrición.

Función 2: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al departamento de Proyectos Académicos en Nutrición.

Objetivo 3: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe del departamento de Proyectos Académicos en Nutrición.

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para dar cumplimiento a asuntos oficiales.

Función 2: Organizar la agenda de trabajo del jefe del departamento de Proyectos Académicos en Nutrición para que cumpla con los compromisos laborales.

Objetivo 4: Colaborar en aspectos administrativos de los proyectos en materia de nutrición de impacto y compromiso social.

Función 1: Participar en aspectos administrativos para los proyectos de investigación en nutrición en las instancias gubernamentales de la Ciudad de México.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con instancias públicas y privadas usuarias de los servicios del departamento de Proyectos Académicos en Nutrición.

Característica de la Información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Técnico

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Archivonomía
Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Archivonomía
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 aplicables a las funciones del Departamento
Inglés 50%
Nociones de nutrición aplicados al campo de la salud y la educación
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Facilidad de palabra
Pensamiento crítico
Redacción

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Interés
Lealtad
Productividad