

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Departamento de Servicios Generales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar los servicios generales requeridos a las unidades administrativas del Instituto a través de las coordinaciones de: Intendencia, Transportes, Control de Inventarios, Archivos Institucionales, Vigilancia, Lavandería, Control Ambiental, Imprenta, Protección Civil, Ahorro Energético, y Comunicación Visual, para su funcionamiento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar y evaluar las actividades de las secciones a su cargo.

Función 1: Vigilar que se proporcione el servicio de higiene y limpieza en áreas comunes, administrativas, de docencia e investigación para mantener las instalaciones limpias.

Función 2: Atender los requerimientos de transporte y envío de documentación de las áreas del Instituto y apoyar en el traslado de personal.

Función 3: Colaborar con la sección de seguridad interna y externa para mantener el control y el orden dentro del Instituto.

Función 4: Inspeccionar el registro de los bienes muebles propiedad del Instituto, para mantener un control de los bienes muebles propiedad del Instituto.

Función 5: Revisar los procesos de lavado y confección de prendas para la atención del paciente.

Función 6: Revisar que se lleve a cabo la emisión de desechos y emisiones a la atmósfera para contribuir mediante acciones específicas de protección y educación ambiental al cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Función 7: Proponer las acciones necesarias para controlar las situaciones que se presenten en materia de desastres y/o contingencias en el Instituto para dar cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Función 8: Vigilar el control del archivo institucional y actividades para el resguardo y conservación del acervo documental institucional conforme a la legislación aplicable.

Función 9: Implementar el uso eficiente de energía así como la utilización de tecnologías para disminuir el impacto ambiental generado por combustibles fósiles funcionales dentro del Instituto.

Función 10: Atender las solicitudes para realizar letreros informativos o señalizaciones para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias del Instituto

Objetivo 2: Administrar y controlar los recursos humanos y materiales mediante procedimientos, políticas y normas de operación que garanticen el desarrollo de las actividades Institucionales de manera coordinada, promoviendo la capacitación continua del personal para mejorar su desempeño laboral.

- Función 1:** Supervisar que los recursos humanos y materiales necesarios para la atención de los servicios en el Instituto se administren de manera racional y oportuna para una mejor distribución de los recursos.
- Función 2:** Asesorar y participar en las actividades del comité de Bienes Muebles para proponer acciones de mejora.
- Función 3:** Emitir informes relacionados con la administración de los servicios que se prestan en el Instituto para cumplir con los requerimientos de instancias fiscalizadoras internas y externas
- Función :5** Supervisar que se gestionen los pagos de los energéticos como agua potable y tratada, energía eléctrica y combustibles para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Función 6:** Apoyar en la planeación de la participación activa de los brigadistas internos con el fin de contar con un plan de acción en caso de contingencias.
- Función 7:** Elaborar y presentar el Informe anual de actividades para evaluar el avance de los programas y metas en materia servicios generales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el Instituto y externamente con visitantes, pacientes y sus familiares, así mismo con proveedores y prestadores de los diferentes servicios que participan en la operación institucional al igual que con personal que labora en el 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: Administración, o carrera a fin

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de Experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: 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	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables del área
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad Resolutiva
Control Emocional
Coordinación de Grupos de Trabajo
Liderazgo

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Orientación a Resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Control Ambiental

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Biólogo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Disminuir dentro del Instituto el impacto ambiental causado por la generación de desechos, emisiones a la atmósfera y descargas contaminantes a las aguas residuales mediante acciones específicas de protección y educación ambiental dirigidas al personal del Instituto a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia, creando una conciencia ambiental.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: Evitar sanciones derivadas del incumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia ambiental.

Función 1: Revisar la normatividad aplicable en materia ambiental a fin de conocer las actualizaciones y/o nuevas disposiciones.

Función 2: Informar a los comités institucionales y unidades administrativas involucradas las nuevas disposiciones en materia ambiental para su aplicación.

Función 3: Coordinar en conjunto con las unidades administrativas la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad para reducir el impacto ambiental.

Función 5: Atender las solicitudes de información y/o revisión de instancias locales y federales en materia ambiental a fin de dar cumplimiento a las mismas.

Objetivo 2: Minimizar el impacto ambiental dentro del Instituto a través de programas institucionales obligatorios y opcionales en la materia.

Función 1: Integrar los programas obligatorios aplicables al Instituto en materia ambiental para su revisión y visto bueno de los Comités correspondientes.

Función 2: Elaborar programas opcionales y de acciones específicas en materia ambiental para su revisión, y visto bueno de las autoridades institucionales y su posterior implementación.

Función 3: Capacitar al personal del Instituto en materia ambiental para el cumplimiento normativo y de los programas institucionales obligatorios y opcionales.

Función 4: Participar en los Comités Institucionales aplicables a la reducción del impacto ambiental para la toma de decisiones de acciones de mejora en el cuidado del medio ambiente dentro del Instituto.

Función 5: Coordinar el programa para promover el uso eficiente del papel entre el personal del Instituto.

Objetivo 3: Integrar y establecer los procedimientos para el manejo de los residuos generados dentro del Instituto.

Función 1: Recibir y controlar los residuos Corrosivos, Reactivos, Explosivos, Tóxicos, Inflamables (CRETI) y Biológico-Infecioso (RPBI) para su resguardo y posterior entrega a la empresa externa de recolección para su tratamiento y disposición final.

Función 2: Supervisar la desincorporación y venta de materiales de desecho para su reutilización y reciclaje.

- Función 3:** Establecer los anexos técnicos de los contratos del manejo de los residuos Corrosivos, Reactivos, Explosivos, Tóxicos, Inflamables (CRETI) y Biológico-Infecioso (RPBI) Urbanos y de Manejo Especial para reglamentarlos.
- Función 4:** Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en los contratos del manejo de los residuos Corrosivos, Reactivos, Explosivos, Tóxicos, Inflamables (CRETI) y Biológico-Infecioso (RPBI) Urbanos y Manejo Especial para verificar su cumplimiento.
- Objetivo 4:** **Vigilar el cumplimiento del contrato del servicio de manejo y control integral de plagas para las diferentes áreas del Instituto.**
- Función 1:** Establecer los anexos técnicos del contrato del servicio de manejo y control integral de plagas para las diferentes áreas del Instituto a fin de reglamentarlos.
- Función 2:** Administrar los contratos del servicio de manejo y control integral de plagas para verificar su cumplimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México (SMA) y con personal de instancias públicas o privadas que solicitan asesorías en materia ambiental aplicable a Instituciones de Salud así como con la empresa externa de recolección de residuos y la controladora de plagas.

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

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Biología
Química

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 años

Áreas de experiencia: Administración
Biología
Química

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:

Manejo de personal.

Conocimiento de procesos administrativos.

Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales, aplicables y vigentes en el cuidado del medio ambiente y ambiente hospitalario

Cómputo

Conocimiento sobre seguimiento de proyectos y actividades relacionadas con el cuidado del ambiente en Instituciones de Salud.

Habilidades:

Capacidad resolutive

Manejo de personal

Negociación

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Confiabilidad

Dinamismo

Iniciativa

Orientación a resultados

Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Protección Civil

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar las acciones y procedimientos que propicien la disminución de efectos negativos frente a la ocurrencia de emergencias dentro del Instituto a través de medidas de prevención y vigilancia, a fin de responder en la materialización de un suceso.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: Evitar sanciones por el incumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de protección civil.

Función 1: Revisar la normatividad aplicable en materia de protección civil a fin de conocer las actualizaciones y/o nuevas disposiciones.

Función 2: Proporcionar al personal del Instituto las disposiciones en materia de protección civil para su conocimiento y aplicación.

Función 3: Asesorar a las unidades administrativas involucradas en la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad a fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de emergencias y activar su organización para su respuesta inmediata.

Función 5: Proporcionar la información requerida por instancias locales o federales en materia de protección civil a fin de dar cumplimiento a las mismas.

Objetivo 2: Prevenir efectos provocados por emergencias dentro del Instituto.

Función 1: Expedir las recomendaciones y/o medidas adicionales necesarias para el cumplimiento de la normatividad a fin de disminuir riesgos en materia de protección civil.

Función 2: Elaborar los cronogramas de trabajo de las brigadas internas y especializadas que incluyan recorridos para la verificación del cumplimiento de la normatividad y sugerir las medidas de mitigación necesarias.

Función 3: Gestionar el equipamiento necesario ante las autoridades del Instituto para el desarrollo de las actividades del personal habilitado como brigadista y el mejoramiento de las condiciones de seguridad dentro del Instituto.

Función 4: Participar en los Comités institucionales aplicables a protección civil con la finalidad de emitir opiniones respecto a la seguridad de instalaciones y procedimientos dentro del Instituto.

Función 5: Evaluar nuevos proyectos que involucren medidas de prevención o de emergencia dentro del Instituto para emitir opiniones técnicas o normativas en materia de protección civil.

Objetivo 3: Capacitar al personal del Instituto en los procedimientos básicos de emergencias.

Función 1: Integrar las brigadas de emergencias internas y especializadas para que el Instituto cuente con personal capacitado para este fin.

- Función 2:** Integrar programas de capacitación y/o actualización dirigido al personal que integra las brigadas de emergencia para mantener su conocimiento actualizado.
- Función 3:** Coordinar la realización de simulacros de las probables emergencias dentro del Instituto con la finalidad de conocer las particularidades que puedan ocurrir durante un evento real.
- Función 4:** Informar mediante reportes las incidencias ocurridas durante los simulacros o los eventos reales ocurridos en el Instituto para conocimiento de las autoridades y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Función 5:** Implementar una cultura de protección civil mediante la difusión de información que permita prevenir prácticas inadecuadas dentro de las instalaciones para crear conciencia en el personal del Instituto.
- Función 6:** Desarrollar cursos de capacitación en materia de protección civil y seguridad dirigido a brigadistas y personal del Instituto para que se cuente con los conocimientos básicos necesarios en caso de emergencias y cumplir con la normatividad.
- Objetivo 4:** **Diseñar planes y programas que describan las acciones a realizar ante la ocurrencia de una emergencia dentro del Instituto.**
- Función 1:** Coordinar el trabajo de la Unidad Interna de Protección Civil junto con las unidades administrativas encargadas de vigilar el funcionamiento del Instituto en materia de prevención de riesgos las acciones de atención y mitigación de emergencias a fin de evitar duplicidad de funciones y ofrecer una respuesta coordinada.
- Función 2:** Formular planes y programas que describan acciones y responsabilidades de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Función 3:** Elaborar manuales de procedimientos de emergencia y material didáctico dirigidos a brigadistas, personal del Instituto, y Pacientes y familiares para difundir las medidas a desarrollar en caso de emergencia.
- Función 4:** Desarrollar las acciones de difusión previas a simulacros con la finalidad de evitar alarma entre personal del Instituto, y Pacientes y familiares.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de Relación: Interna y externa

Mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto, con personal de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, de la Secretaría de Gestión Integral del Riesgo y Protección Civil del Gobierno de la Ciudad de México, de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad de 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: Licenciatura

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Administración de riesgos.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 años

Áreas de Experiencia: Química
Biología
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	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:

Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales, aplicables y vigentes en materia de seguridad, salud, protección civil y seguridad química.

Cómputo.

Inglés a nivel de comprensión de lectura

Conocimiento sobre temas relacionados a la prevención y atención de emergencias.

Conocimiento sobre el manejo de equipo de protección y seguridad, manejo de extintores, hidrantes.

Conocimientos y seguridad para la exposición de temas relativos a protección civil ante auditorios diversos

Habilidades:

Capacidad resolutive

Comunicación

Control emocional

Coordinación de grupos de trabajo

Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol
Dinamismo
Empatía
Proactividad
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Impresión y Duplicación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Mantener disponibles los formatos e impresiones que requieran las áreas del Instituto para la atención del paciente y la comunicación interna, a través del equipo de impresión, ofreciendo el servicio de impresión y encuadernado de documentos institucionales para el abastecimiento oportuno a las áreas requirentes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: **Atender las solicitudes de impresión, duplicación y encuadernado del material utilizado por los usuarios.**

Función 1: Elaborar el programa de trabajo con el personal a su cargo a fin de distribuir las solicitudes de las áreas usuarias.

Función 2: Organizar el goce de prestaciones para evitar incumplimientos en las solicitudes de las áreas usuarias.

Función 3: Supervisar la realización de impresiones de los formatos autorizados para abastecer a las áreas del Instituto.

Función 4: Realizar la impresión de folletos, carteles y trípticos a selección de color para cubrir las necesidades de información del Instituto.

Función 5: Solicitar y/o proporcionar la capacitación continua al personal a su cargo para la adquisición de conocimientos y experiencia en el uso de las diferentes máquinas del área.

Función 6: Verificar que el personal a su cargo cumpla con las medidas de seguridad e higiene a fin de evitar posibles accidentes.

Función 7: Inspeccionar que el área de almacenamiento mantenga el stock necesario para evitar el desabasto de formatos en las diferentes áreas del Instituto.

Función 8: Revisar que el personal a su cargo realice el mantenimiento preventivo en caso necesario, para mantener la funcionalidad del equipo para engargolar y encuadernar.

Función 9: Solicitar el mantenimiento correctivo del equipo para engargolar y encuadernar, cuando sea requerido, para solventar las deficiencias en el mismo y/o solicitar su cambio.

Objetivo 2: **Mantener en funcionamiento y controlar los recursos materiales y de equipamiento de la imprenta.**

Función 1: Integrar el programa anual de adquisiciones para abastecer de insumos y materiales necesarios para impresión y duplicación a realizar.

Función 2: Administrar el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de impresión del área a fin de que se mantenga la utilidad de los mismos.

Función 3: Coordinar el contrato de elaboración de negativos y corte de papel para verificar que se cumplan con los requerimientos del área de impresión.

Función 4: Establecer mecanismos de control de los insumos y/o materiales para evitar el desabasto o sobre inventario de los mismos.

Función 5: Establecer mecanismos de control de los formatos, folletos, trípticos y carteles impresos en el área para contar con una distribución que satisfaga al usuario.

Función 6: Informar al jefe del departamento de Servicios Generales sobre las incidencias ocurridas en el área para su conocimiento.

Objetivo 3: **Atender las solicitudes de engargolado y encuadernación de documentos requeridos por los usuarios.**

Función 1: Supervisar la realización de engargolado y encuadernado de documentos requeridos para dar cumplimiento a lo solicitado por las áreas del Instituto.

Función 2: Solicitar el mantenimiento correctivo del equipo para engargolar y encuadernar, cuando sea requerido, para solventar las deficiencias en el mismo y/o solicitar su cambio.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa

Mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con proveedores de los mantenimientos correctivos y preventivos de las máquinas de impresión, de elaboración de negativos y corte de papel y de mantenimiento correctivo del equipo de engargolado y encuadernación.

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
Diseño

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de Experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Comunicación
Diseño
Impresión en offset

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de procesos administrativos.

Conocimientos sobre el manejo y mantenimiento de máquinas de impresión de offset, engargolado y encuadernación.

Conocimiento en controles de insumos y materiales.

Cómputo

Habilidades:

Capacidad resolutive

Coordinación de grupos de trabajo

Creatividad

Liderazgo

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Iniciativa

Lealtad

Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Ahorro de Energéticos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades que promuevan el uso eficiente de la energía a través de la utilización de tecnologías a fin de obtener ahorros y disminuir el impacto ambiental generado por combustibles fósiles funcionales dentro del Instituto, y fungir como enlace ante las autoridades involucradas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar en el desarrollo de las funciones del Comité de Ahorro de Energía

Función 1: Elaborar y/o actualizar el manual de integración y funcionamiento del Comité de Ahorro de Energía para su autorización.

Función 2: Integrar y/o actualizar la lista de integrantes del Comité de Ahorro de Energía para su registro ante la Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).

Función 3: Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Ahorro de Energía para verificar la ejecución de los proyectos de ahorro de energía.

Objetivo 2: Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de ahorro de energía dentro del Instituto.

Función 1: Desarrollar y ejecutar los programas de ahorro de energía y sus lineamientos generales a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Instituto.

Función 2: Proponer medidas de racionalidad en el uso de los recursos energéticos del Instituto para cumplir con el programa anual de ahorro de energía.

Objetivo 3: Realizar los trámites administrativos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y el pago de los energéticos como agua potable y tratada, energía eléctrica y combustibles.

Función 1: Determinar el consumo de energéticos y elaborar la documentación para el pago de derechos.

Función 2: Desahogar las solicitudes de información requeridas para solventar las observaciones de instancias revisoras o fiscalizadoras.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de los organismos como Sistema de Aguas de la Ciudad de México junto con Operadora de Ecosistemas, Petróleos Mexicanos, Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) y de la Comisión Federal de Electricidad.

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 profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración industrial
Administración pública
Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración industrial
Administración pública
Derecho

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 en materia de ahorro de energía
Conocimientos de estadística
Conocimientos en gestoría de pagos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Facilidad de palabra
Numérica
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Diplomático
Iniciativa
Orientación a resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Comunicación Visual

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los letreros informativos y de señalización para atender los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto a través del diseño, plotteo y en su caso colocación de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Elaborar letreros informativos o señalización de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del instituto.**

Función 1: Elaborar el programa de trabajo de acuerdo a las solicitudes recibidas para atender las necesidades de las unidades administrativas.

Función 2: Diseñar gráficamente los trabajos solicitados verificando que cumpla con los requerimientos a fin de atender dichas peticiones.

Función 3: Entregar al departamento de Mantenimiento o colocar las señalizaciones o letreros en los lugares solicitados para dar cumplimiento a las solicitudes urgentes.

Objetivo 2: **Controlar los insumos utilizados en realización de los letreros o señalizaciones.**

Función 1: Colaborar en la integración del programa anual de adquisiciones para determinar los insumos a requerir.

Función 2: Recibir y verificar la entrega de materiales solicitados al departamento de Almacén General para corroborar que coincida con lo solicitado.

Función 3: Mantener y controlar el stock de materiales para atender las necesidades de las unidades administrativas del Instituto.

Función 4: Resguardar los insumos y equipo de plotteo para su control.

Función 5: Informar al jefe del departamento de Servicios Generales sobre los desperfectos o fallas en el equipo de plotteo para la asistencia de personal reparador externo.

Función 6: Realizar los mantenimientos preventivos del equipo de plotteo a fin de que se encuentre en condiciones de uso.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con proveedores de insumos para la realización de lo solicitado.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Profesional
Grado de avance: Titulado
Áreas de conocimiento: Diseño gráfico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de Experiencia: 1 año
Áreas de experiencia: Diseño gráfico

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
Conocimientos de diseño gráfico, photoshop, illustrator
Manejo de plotter de corte
Inglés 70%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Creatividad
Redacción
Trabajo organizado

Actitudes:

Disciplina

Disponibilidad

Iniciativa

Interés

Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico Especializado de Imprenta

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar los formatos e impresiones de comunicación interna solicitados por las unidades administrativas requirentes, así como para la atención del paciente a través del manejo de las máquinas de la imprenta.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: **Suministrar las solicitudes de impresiones de conformidad con las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Instituto.**

Función 1: Preparar las láminas de los formatos para mantener el stock.

Función 2: Mantener las máquinas de la imprenta a fin de dejarlas en condiciones de realizar la impresión.

Función 3: Preparar el papel correspondiente a cada solicitud para realizar las impresiones solicitadas.

Función 4: Imprimir el material en las cantidades solicitadas para mantener el stock requerido.

Función 5: Realizar el aseo y limpieza de las máquinas de la imprenta para mantenerlas en condiciones para la realización de posteriores impresiones.

Función 6: Colaborar en la entrega del material que requiere corte al proveedor para atender las solicitudes de las unidades administrativas.

Función 7: Realizar el embalaje, rotulado y almacenamiento de las impresiones de conformidad con sus claves y espacios para su posterior distribución.

Función 8: Despachar las impresiones, engargolado y el empastado de encuadernación de documentos para cumplir con las solicitudes de las unidades administrativas del Instituto.

Objetivo 2: **Cumplir con las medidas de seguridad e higiene institucionales.**

Función 1: Separar el papel y residuos para cumplir con la normatividad aplicable de residuos urbanos y corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos e inflamables (CRETI) y ahorro de papel.

Función 2: Aplicar las medidas de seguridad e higiene a fin de evitar posibles accidentes.

Función 3: Utilizar la vestimenta y equipo de protección necesarios para la realización de las actividades diarias.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna

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: Bachillerato técnico o especializado

Grado de avance: Pasante y carrera terminada

Áreas de conocimiento: Diseño gráfico
Comunicación visual
Impresión en offset

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de Experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Manejo de máquinas de offset

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 y manejo de máquinas de offset.
Conocimiento del manejo de residuos CRETÍ y urbanos
Conocimiento del programa de ahorro de papel y separación del mismo.

Habilidades:

Capacidad resolutive
Creatividad
Redacción
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disponibilidad
Lealtad
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

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

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Administrar 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 la Coordinación.**

Función 1: Entregar al jefe del departamento los asuntos recibidos para que le dé el trámite correspondiente.

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

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia para comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y usuarios en general.

Función 4: Mantener la compilación y archivo de la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerido y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos.

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

Función 1: Auxiliar a las áreas de la Jefatura en la elaboración del programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para dar cumplimiento al programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

Objetivo 3: **Auxiliar en la agenda de las reuniones de trabajo de la jefatura.**

Función 1: Programar las reuniones de trabajo con el personal de que conforma al Departamento

Función 2: Administrar la agenda de reuniones de trabajo

Objetivo 4: **Mantener clasificada y resguardada la información de la jefatura 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Registrar los expedientes en el centro de información documental institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Función 3: Integrar la correspondencia recibida en la Jefatura para la distribución a sus áreas integrantes y posterior atención.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Carrera técnica
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Secretarial Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Secretarial
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 la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Uso de software administrativo

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Motivación

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE INTENDENCIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Sección de Intendencia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar el servicio de higiene y limpieza de las instalaciones del Instituto a través del programa de limpieza establecido a fin de mantener en condiciones de uso a las unidades administrativas y apoyar en la distribución de insumos de aseo y agua embotellada, el traslado de mobiliario y equipo a solicitud de los usuarios.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: Coordinar la higiene y limpieza de las unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Organizar el programa de limpieza aplicado a todas las áreas del Instituto, para cumplir con las normas de higiene y limpieza en las mismas.

Función 2: Implementar y supervisar el programa de limpieza para cumplir con los requerimientos de éste.

Objetivo 2: Coordinar y distribuir las actividades del personal de la sección de Intendencia.

Función 1: Establecer el rol de actividades diarias para llevar el control de los Afanadores y las actividades a realizar.

Función 2: Concientizar al personal sobre la importancia y trascendencia de sus funciones para que visualicen el impacto que éstas tienen.

Función 3: Recomendar y supervisar la utilización de equipo de protección de los afanadores (faja y botas) para evitar accidentes y/o lesiones.

Función 4: Apoyar al coordinador de Control Ambiental en la inducción del personal para la recolección de residuos biológico-infecciosos.

Objetivo 3: Controlar los insumos de aseo e higiene.

Función 1: Revisar y actualizar el programa anual de adquisiciones para mantener el nivel de insumos requeridos por la Sección de Intendencia.

Función 2: Colaborar con el departamento de Almacén General en la revisión de los insumos a adquirir a fin de corroborar la calidad y especificaciones de lo solicitado.

Función 3: Realizar la solicitud al departamento de Almacén General de los insumos requeridos para distribuirlos y solventar las necesidades de insumos dentro del Instituto.

Función 4: Controlar los insumos mediante bitácora de control para conocer la estadística de insumos por área.

Objetivo 4: Apoyar en la realización de eventos culturales y reuniones de trabajos realizados en el auditorio principal y sala ovni.

Función 1: Supervisar que el auditorio y sala ovni se encuentren en condiciones favorables para la realización de los eventos culturales y reuniones de trabajo.

Función 2: Supervisar el aseo y limpieza del auditorio principal y sala ovni para que quede en condiciones de higiene.

Objetivo 5: **Abastecer a las áreas comunes y departamentos usuarios de garrafones de agua purificada.**

Función 1: Determinar las necesidades de garrafones de agua purificada de las áreas comunes y departamentos usuarios para solicitar al departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria su adquisición.

Función 2: Coordinar las acciones necesarias para la recepción de garrafones de parte del proveedor y su distribución a las áreas comunes y departamentos usuarios para contar con el abastecimiento institucional.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de la empresa subrogada de limpieza.

Característica de la información:

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

PERFIL DE PUESTO:

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Informática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 años

Áreas de experiencia: Administración
Informática

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	NO APLICA	N/A	N/A
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 las funciones de la Sección
Conocimientos de normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos
Conocimientos sobre el manejo de productos de limpieza
Conocimientos sobre el uso de equipo de seguridad
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Coordinación de grupos de trabajo
Liderazgo
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confianza en uno mismo
Disponibilidad
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de Intendencia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar en la coordinación y supervisión del personal de la sección de Intendencia para que el servicio de higiene, limpieza y distribuir los insumos de aseo y agua embotellada, se realice conforme al programa establecido, así como en el traslado de mobiliario y equipo obsoleto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: Coordinar las acciones de atención de necesidades de higiene y limpieza de las instalaciones del Instituto.

Función 1: Supervisar la aplicación del programa de limpieza en las áreas del Instituto, para cumplir con las normas de higiene y limpieza en las mismas.

Función 2: Supervisar el programa de limpieza para cumplir con los requerimientos de éste.

Objetivo 2: Distribuir y supervisar las actividades del personal de la sección de Intendencia.

Función 1: Elaborar el rol de actividades diarias para asignar a los Afanadores y sus actividades diarias.

Función 2: Asesorar al personal sobre las actividades a realizar a fin de que éstas se lleven a cabo.

Función 3: Verificar la utilización de equipo de protección de los Afanadores (faja y botas) para evitar accidentes o lesiones.

Función 4: Apoyar al coordinador de Control Ambiental en la inducción del personal para la recolección de residuos biológico-infecciosos.

Objetivo 3: Controlar los insumos de aseo e higiene.

Función 1: Participar en la integración del programa anual de adquisiciones para mantener el nivel de insumos requeridos por la sección de Intendencia.

Función 2: Colaborar con el departamento de Almacén General en la revisión de los insumos a adquirir a fin de corroborar la calidad y especificaciones de lo solicitado.

Función 3: Apoyar en la solicitud al departamento de Almacén General sobre los insumos requeridos para distribuirlos y solventar las necesidades del Instituto.

Función 4: Controlar los insumos mediante bitácora para conocer la estadística de los mismos por área.

Objetivo 4: Coordinar el abastecimiento a las áreas comunes y departamentos usuarios de agua embotellada y purificada.

Función 1: Integrar el censo de las necesidades de agua embotellada y purificada de las áreas comunes y departamentos usuarios para el conocimiento del coordinador de la sección de Intendencia.

Función 2: Supervisar a los Afanadores para realizar la recolección de envases vacíos de agua embotellada y purificada.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de la empresa subrogada de limpieza y proveedores en ausencia del Coordinador.

Característica de la información:

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

PERFIL DE PUESTO:

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Terminada Titulado

Áreas de conocimiento: Informática
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 años

Áreas de experiencia: Informática
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 de servidores públicos.
Conocimientos de normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos.
Conocimiento sobre equipo de protección para el personal.
Conocimiento sobre Condiciones Generales de Trabajo.

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Iniciativa
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la asistencia y distribución del personal del servicio de limpieza subrogado mediante la verificación de las actividades descritas en el anexo técnico del contrato para mantener en condiciones de higiene y limpieza las instalaciones generales del Instituto

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar al personal del servicio de limpieza subrogado.

Función 1: Verificar las listas de asistencia del personal del servicio de limpieza subrogado para corroborar la asistencia del mismo.

Función 2: Organizar el programa de limpieza del personal del servicio de limpieza subrogado para dar cumplimiento al anexo técnico del contrato.

Función 3: Supervisar las actividades establecidas en el anexo técnico del contrato del servicio de limpieza subrogado a fin de confirmar su cumplimiento.

Función 4: Verificar que el personal del servicio de limpieza subrogado utilice el equipo de seguridad necesario para la realización de sus actividades.

Objetivo 2: Reportar el desarrollo de las actividades del personal del servicio de limpieza subrogado.

Función 1: Informar al coordinador de la sección de Intendencia y al jefe del departamento de Servicios Generales del desarrollo de las actividades realizadas por el personal del servicio de limpieza subrogado para su conocimiento.

Objetivo 3: Apoyar en las actividades derivadas de contingencias por desastres naturales.

Función 1: Coordinar las actividades necesarias para realizar el apoyo institucional en caso de contingencias por desastres naturales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con el personal de todo el Instituto y externamente con el personal del servicio de limpieza subrogada.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Terminada Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

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 de la Sección
Conocimientos sobre el traslado de residuos RPBI
Conocimientos sobre residuos urbanos
Conocimientos sobre el manejo de productos de limpieza
Conocimientos sobre el uso de equipo de seguridad
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confianza en uno mismo
Disponibilidad
Iniciativa
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanador

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanador

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Otorgar el servicio de higiene y limpieza a las instalaciones del Instituto a través de la ejecución del programa de limpieza establecido y apoyar en la distribución de insumos de aseo y agua embotellada así como en el traslado de mobiliario y equipo, abastecimiento de insumos en sanitarios, lavado de material y limpieza de laboratorios y traslado de muestras y residuos corporales a fin de que las unidades administrativas mantengan su funcionamiento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: Mantener en condiciones de higiene las oficinas, áreas administrativas, vestidores de personal y sanitarios del Instituto.

Función 2: Otorgar el servicio en las áreas del Instituto para cumplir con el programa de limpieza establecido

Función 3: Realizar la limpieza de las oficinas y áreas administrativas de conformidad de conformidad a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones de higiene.

Función 4: Realizar el aseo y cambios de ropa de cama en la residencia médica para mantener la higiene.

Función 5: Realizar el aseo de vestidores del personal y sanitarios de las áreas asignadas para mantenerlos en condiciones higiénicas.

Objetivo 2: Mantener en condiciones de higiene los laboratorios y áreas de investigación.

Función 1: Otorgar el servicio en las áreas del Instituto para cumplir con el programa de limpieza establecido.

Función 2: Realizar la limpieza de las áreas de investigación y laboratorios para mantenerlas en condiciones de higiene.

Función 3: Realizar el aseo y desinfección de material de laboratorio para promover que el resultado de laboratorio sea certero.

Función 4: Trasladar las muestras y fluidos corporales para su procesamiento.

Objetivo 3: Suministrar los insumos de sanitarios y abastecer el agua embotellada en el Instituto.

Función 1: Distribuir y colocar los insumos en los sanitarios del Instituto para mantenerlos en uso.

Función 2: Abastecer de garrafones de agua a las unidades administrativas del Instituto para su consumo diario.

Función 3: Apoyar en el almacenamiento de insumos de sanitarios y de limpieza para facilitar su distribución.

Objetivo 4: Apoyar en el traslado de bienes muebles.

Función 1: Atender solicitudes de traslado requeridas por la sección de Control de Inventarios para retirar equipo obsoleto, e traslado de equipos y/o documentación entre áreas del Instituto.

Función 2: Proporcionar el apoyo a las diferentes áreas del Instituto para dar cumplimiento a sus solicitudes telefónicas de traslado o movimiento de equipos y/o documentación.

Objetivo 5: Informar al supervisor de Intendencia sobre las actividades realizadas.

Función 1: Reportar al supervisor de Intendencia las incidencias en las unidades administrativas del Instituto en materia de higiene y aseo para su conocimiento.

Función 2: Reportar al supervisor de Intendencia las incidencias y la culminación de las tareas encomendadas para el traslado de bienes.

Objetivo 6: Conocer las disposiciones en materia de seguridad e higiene para la realización de sus actividades.

Función 1: Recibir la capacitación sobre manejo de residuos biológico-infecciosos (RPBI), de tipo químico y urbanos para mantenerse actualizado con la asesoría de la coordinación de Control Ambiental y evitar accidentes en el uso y manejo de los mismos.

Función 2: Recibir la capacitación sobre el uso de equipo de protección y seguridad con la asesoría de la coordinación de Protección Civil con la finalidad de evitar la exposición a un posible daño físico.

Función 3: Aplicar las disposiciones en materia de normatividad de servidores públicos para evitar omisiones o incumplimientos de atención a las áreas usuarias.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con los proveedores de agua embotellada.

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: N/A

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 6 meses

Áreas de experiencia: N/A

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 biológico-infecciosos y 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.
Conocimiento de técnicas para el traslado o movimiento de equipos y/o documentación

Habilidades:

Coherencia
Comunicación
Creatividad
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Puntualidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Sección de Transportes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar servicios de transporte tanto de personas como documentos oficiales del Instituto a través de los equipos automotores con que cuenta el Instituto a fin de satisfacer las necesidades de las unidades administrativas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Brindar el servicio de transporte de personas y documentos oficiales.

Función 1: Recibir las solicitudes de transporte de personas y documentos oficiales de los usuarios para planear y organizar el plan de trabajo de los Choferes.

Función 2: Controlar las solicitudes de transporte recibidas a fin de registrar los servicios otorgados.

Función 3: Supervisar las funciones de los Choferes a fin de verificar que lleven a cabo su plan de trabajo.

Función 4: Analizar las posibles rutas para cumplir con el servicio solicitado para establecer las más viables.

Objetivo 2: Mantener en condiciones de uso los equipos de transporte del Instituto.

Función 1: Supervisar que se lleve a cabo el contrato de los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos de transporte para se cumpla con lo estipulado.

Función 2: Supervisar que se lleve a cabo el contrato para la adquisición de vales de gasolina para que los equipos de transporte cuenten con gasolina.

Función 3: Realizar las acciones necesarias para que los equipos de transporte cuenten con la documentación oficial que permita su circulación.

Función 4: Informar al jefe del departamento de Servicios Generales sobre las incidencias de personal, de los servicios y de los equipos de transporte para su conocimiento.

Función 5: Supervisar el contrato y utilización de vehículos arrendados a fin de verificar su cumplimiento.

Objetivo 3: Ejecutar el Programa de Ahorro de Combustible del parque vehicular del Instituto.

Función 1: Establecer la meta de ahorro de combustible del parque vehicular del Instituto a fin de disminuir el consumo del año anterior.

Función 2: Elaborar y actualizar el programa de ahorro de combustible institucional para el control del gasto de combustible.

Función 3: Implementar las actividades del programa de ahorro de combustible institucional para alcanzar el objetivo de ahorro de combustible.

Función 4: Proponer alternativas de ahorro de combustible institucional a las autoridades de Instituto a fin de desarrollarlas.

Función 5: Implementar y evaluar las alternativas de ahorro de combustible viables para disminuir el consumo de combustible.

Función 6: Emitir el informe de ahorro de combustible institucional a las autoridades internas y externas involucradas para su conocimiento y cumplimiento del procedimiento establecido.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con proveedores de vales de gasolina.

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
Contaduría

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 años

Áreas de Experiencia: Administración Pública
Informática

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	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad
Uso de software administrativo
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Coherencia
Coordinación de grupos de trabajo
Manejo de Personal
Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Chofer

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los servicios de transporte institucional mediante la ejecución del traslado de personas, pacientes, órganos y documentos oficiales para dar cumplimiento a las solicitudes de transporte de las unidades administrativas requirentes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar los servicios de transporte de personas, pacientes, órganos y documentos oficiales.

Función 1: Recibir las solicitudes de transporte del coordinador de la sección de Transporte para el traslado de personas, pacientes, órganos y documentos oficiales.

Función 2: Realizar el registro en las bitácoras los servicios realizados para mantener el control de cada vehículo.

Función 3: Participar en el análisis de las posibles rutas para cumplir con el servicio solicitado para establecer las más viables.

Objetivo 2: Realizar las acciones necesarias para mantener en condiciones de uso los equipos de transporte del Instituto.

Función 1: Verificar los vehículos institucionales mecánicamente para mantenerlos en condiciones de uso.

Función 2: Abastecer de gasolina los vehículos institucionales para que la realización de los servicios.

Función 3: Verificar que los equipos de transporte cuenten con la documentación oficial para mantenerlos en circulación.

Función 4: Informar al coordinador de la sección de Transportes sobre las incidencias de los equipos de transporte para su conocimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de instancias públicas y privadas para la entrega de documentación y órganos para trasplante.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria
Grado de avance: Terminada
Áreas de conocimiento: Mecánica automotriz

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años
Áreas de Experiencia: Mecánica automotriz

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 de la Sección
Conocimiento de rutas críticas
Conocimiento de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de transporte
Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Concentración
Creatividad
Facilidad de palabra

Actitudes:

Confianza en uno mismo

Disponibilidad

Productividad

Puntualidad

Seguridad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Sección de Vigilancia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones para la custodia y vigilancia de los bienes del Instituto, manteniendo el orden dentro del mismo, a fin de crear un ambiente que permita realizar las actividades institucionales mediante controles en los accesos, monitoreo de cámaras de seguridad y vigilancia permanente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales de la sección de Vigilancia.

Función 1: Definir las actividades de los vigilantes internos para llevar a cabo la custodia, vigilancia y mantener el orden dentro del Instituto.

Función 2: Administrar el equipo de comunicación y circuito cerrado a fin de mantener una cobertura amplia y suficiente de vigilancia en las instalaciones.

Función 3: Participar en la integración del programa anual de adquisiciones para mantener los insumos de la Sección.

Función 4: Emitir las consignas (instrucciones) a realizar por parte de los vigilantes internos y externos para su aplicación y seguimiento.

Objetivo 2: Supervisar las actividades de la empresa subrogada de vigilancia que presta los servicios de seguridad y vigilancia.

Función 1: Vigilar el cumplimiento de las actividades que realizan los elementos de seguridad y vigilancia externos para verificar que cumplan con lo estipulado en el contrato.

Función 2: Recibir los partes de novedades de los elementos de seguridad interna y vigilancia externos a fin de que informen los hechos relevantes.

Objetivo 3: Emitir parte de novedades ante las autoridades competentes de hechos relevantes dentro del Instituto.

Función 1: Integrar el parte de novedades de los hechos relevantes para la Dirección de Administración a fin de dar conocimiento a las autoridades jerárquicas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el Instituto y externamente con visitantes, pacientes, familiares de los mismos, así mismo con proveedores y prestadores de los diferentes servicios que participan en la operación institucional.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato técnico especializado

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Administración
Seguridad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Seguridad pública

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones de la Sección
Conocimientos sobre seguridad
Conocimientos sobre protección civil y manejo de residuos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología de vigilancia (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Facilidad de palabra

Actitudes:

Autocontrol
Comprensión
Confianza en uno mismo
Disciplina
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador de Vigilancia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la coordinación de Vigilancia en el ámbito administrativo y operativo para cumplir con las funciones de la Sección mediante la revisión de asistencia de la vigilancia interna y externa, así como la supervisión del centro de circuito cerrado.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en las funciones para el control de la vigilancia interna y externa.

Función 1: Revisar las listas de asistencia de los vigilantes internos y externos para detectar irregularidades e informar al Coordinador de la Sección de Vigilancia.

Función 2: Resguardar conforme a la legislación aplicable la información del centro de circuito cerrado de tv a fin de mantener evidencia para atender las solicitudes de hechos ocurridos en el Instituto.

Función 3: Reportar a la subdirección de Recursos Humanos las incidencias del personal para su conocimiento y afectación en nómina.

Objetivo 2: Realizar funciones administrativas.

Función 1: Apoyar en el trámite de pago de los servicios por la vigilancia externa para que se realice en tiempo y forma.

Función 2: Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Sección para la realización de las funciones.

Función 3: Fungir como Responsable del Archivo de Trámite a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

Función 4: Llevar a cabo las funciones de Verificador de Bienes Muebles para dar cumplimiento al Programa Anual de Levantamiento de Inventarios institucional.

Función 5: Preparar y organizar las respuestas y el envío de correspondencia a fin de dar atención a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y usuarios en general.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con visitantes, pacientes, familiares de los mismos, así mismo con proveedores y prestadores de los diferentes servicios que participan en la operación institucional.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato técnico especializado

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Administración
Seguridad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Seguridad 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 aplicables a las funciones de la Sección
Conocimientos sobre seguridad
Conocimientos sobre protección civil y manejo de residuos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología de vigilancia (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Creatividad
Negociación

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Objetividad
Orientación a resultados
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Vigilante

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de vigilancia y custodia de bienes y personas mediante consignas establecidas para dar cumplimiento a las funciones de la sección de Vigilancia

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para la atención a los usuarios internos y externos.

Función 1: Realizar la apertura de las áreas solicitadas a fin de que inicien sus labores.

Función 2: Reestablecer los accesos de emergencia activados accidentalmente para evitar el sonido y verificar el origen del mismo y tomar las medidas necesarias.

Función 3: Proporcionar atención en los incidentes que se presenten a fin de conciliar y reestablecer el orden.

Función 4: Proporcionar atención a los reportes por robo o extravío en las diferentes unidades administrativas del Instituto a fin de dar respuesta y/o iniciar una investigación previa al hecho ocurrido.

Función 5: Realizar la custodia de las cajas recaudadoras de efectivo y el traslado de valores a la institución financiera a fin de que su depósito ocurra sin algún percance.

Función 6: Realizar los recorridos de supervisión en todas las áreas del Instituto a fin de verificar que los vigilantes externos cumplan sus funciones y que no se realicen actividades prohibidas en el Instituto.

Función 7: Coordinar la visita en los horarios establecidos de familiares de los pacientes internados para mantener el control y orden.

Función 8: Apoyar en el resguardo de las áreas que no cuenten con personal de vigilancia externa a fin de mantener una amplia supervisión.

Función 9: Realizar la entrega de comunicados a la Agencia del Ministerio Público para dar aviso sobre las incidencias de orden legal ocurridas dentro del Instituto.

Función 10: Proporcionar atención al personal del Instituto y al público en general que lo solicita para orientar o apoyar sus necesidades.

Función 11: Apoyar en la custodia de pacientes provenientes de los Centros de Readaptación Social (CERESOS) para que se les proporcione la atención médica en el Instituto.

Función 12: Llevar a cabo la revisión de bultos voluminosos en las entradas y salidas del Instituto a fin de verificar que no se introduzcan o salgan materiales no autorizados.

Función 13: Realizar el monitoreo del sistema de circuito cerrado de televisión a fin de detectar actos que vulneren la seguridad institucional.

Función 14: Proporcionar apoyo en las actividades de protección civil a fin de que éstas se lleven a cabo de conformidad a los protocolos establecidos y evitar incidencias o accidentes.

Función 15: Participar en las acciones perimetrales del Instituto para salvaguardar el orden y la seguridad del mismo.

Función 16: Informar mediante el parte de novedades, las incidencias presentadas a fin de evidenciar los hechos ocurridos.

Función 17: Apoyar en los diferentes eventos institucionales a fin de mantener el orden.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto externamente con visitantes, pacientes, familiares de los mismos, así mismo con proveedores y prestadores de los diferentes servicios que participan en la operación institucional.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato técnico especializado

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Administración
Seguridad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Seguridad 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 aplicables a las funciones de la Sección
Conocimientos sobre seguridad
Conocimientos sobre protección civil y manejo de residuos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología de vigilancia (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Control emocional
Coordinación de grupos de trabajo
Manejo de personal
Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol
Compromiso
Disciplina
Puntualidad
Seguridad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Sección de Control de Inventarios

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y mantenerlos asegurados a través del cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de inventarios de bienes muebles.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Cumplir con la normatividad vigente en la administración de bienes muebles e inmuebles.

Función 1: Elaborar el programa anual de trabajo de la sección para asignar las funciones y actividades del personal a su cargo y cumplir con los objetivos del mismo.

Función 2: Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo para verificar su cumplimiento.

Función 3: Determinar áreas de oportunidad a fin de implementar acciones de mejora para el funcionamiento de la Sección.

Función 4: Informar al personal a su cargo sobre la normatividad vigente aplicable en materia de bienes muebles e inmuebles para mantenerlos actualizados.

Función 5: Revisar los informes emitidos sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto para solventar solicitudes de información de entidades gubernamentales revisoras o fiscalizadoras.

Objetivo 2: Coordinar las actividades de administración de los bienes muebles

Función 1: Supervisar el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles del Instituto en el sistema informático vigente para su control.

Función 2: Implementar políticas para el control, uso y aprovechamiento de mobiliario y equipo, propiedad del Instituto.

Función 3: Informar a las áreas del Instituto de la normatividad aplicable sobre el control, uso y aprovechamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles para su ejecución.

Función 4: Supervisar el desarrollo y cumplimiento del programa anual de trabajo de levantamiento de inventario físico institucional de mobiliario y equipo, con el objeto de tener la estadística real de los activos fijos.

Función 5: Mantener una cultura sobre el control, uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles dentro del Instituto para su cuidado y preservación.

Función 6: Capacitar a las diferentes unidades administrativas del Instituto para el control, uso y aprovechamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

Función 7: Revisar la integración de información contable para su conciliación y emisión en Estados Financieros del Instituto

- Función 8:** Integrar la información correspondiente al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles para ponerlo a consideración del Comité de Bienes Muebles del Instituto.
- Función 9:** Supervisar la integración de expedientes de cada bien propiedad del Instituto para su control y resguardo.
- Función 10:** Supervisar la identificación de bienes a través del sistema de código de barras para su control.
- Función 11:** Establecer las medidas de control para el acceso de personal a la bodega transitoria de equipo y mobiliario a fin de mantener el resguardo de los bienes hasta su destino final.
- Objetivo 3:** **Mantener asegurados los bienes patrimoniales propiedad el Instituto.**
- Función 1:** Elaborar el programa anual de aseguramiento integral del Instituto para su implementación y seguimiento.
- Función 2:** Mantener actualizadas las pólizas de seguro para que el Instituto recupere, en caso de siniestro el patrimonio perdido y/o dañado.
- Función 3:** Gestionar todos los trámites para el seguimiento de los siniestros ocurridos en el Instituto hasta su recuperación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las empresas de seguros de siniestralidad y asesoría y ajustadores de seguros, personal de compra de desecho, personal de instancias gubernamentales revisoras o fiscalizadoras, personal de entidades o dependencias que tengan relación sobre los bienes muebles e inmuebles.

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 profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Contabilidad

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad
Conocimiento sobre información contable
Conocimiento sobre manejo de equipo de procesamiento de datos y comunicaciones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Objetividad
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el control de las adquisiciones y bajas de los bienes muebles del ejercicio vigente y de ejercicios anteriores para conciliar y depurar los saldos en libros contables, a través de un sistema automatizado.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Controlar el ingreso los saldos en libros contables de las adquisiciones de bienes muebles.

Función 1: Registrar las adiciones y bajas de los bienes muebles para la integración de su expediente.

Función 2: Registrar los equipos en comodato, préstamo y/o arrendamiento a fin de mantener su control.

Función 3: Elaborar el acta de bienes que carecen de factura, para su registro en el auxiliar de activo fijo.

Función 4: Integrar el archivo electrónico de las facturas originales, para su control en caso de extravío.

Función 5: Supervisar el plaqueo de los bienes muebles para su revisión e integración en un archivo electrónico.

Función 6: Supervisar la elaboración de las tarjetas auxiliar de cada bien mueble e inmueble para su identificación.

Función 7: Respalda la información contenida en el sistema automatizado referente a las adiciones y bajas de los bienes muebles para su protección y control.

Función 8: Actualizar la información contenida en el sistema automatizado sobre los bienes muebles e inmuebles para contar con datos reales.

Objetivo 2: Integrar la información vigente de los bienes muebles del Instituto.

Función 1: Preparar y actualizar la información sobre las adiciones y bajas de bienes muebles e inmuebles para solventar solicitudes de información de instancias gubernamentales, revisoras o fiscalizadoras.

Función 2: Acudir a instancias gubernamentales, revisoras o fiscalizadoras en caso de ser necesario para solventar información requerida de los bienes muebles e inmuebles.

Objetivo 3: Elaborar las conciliaciones contables de los bienes muebles del Instituto.

Función 1: Realizar las conciliaciones contables contra los registros de control de bienes muebles; inventarios físicos y siniestros, de la sección de control de inventarios, a fin de determinar diferencias.

Función 2: Realizar las conciliaciones contables con la sección de Análisis y Registro, a fin de determinar diferencias, unificando registros y saldos para la integración de la información contable.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de instancias gubernamentales revisoras o fiscalizadoras, personal de entidades o dependencias que tengan relación sobre los bienes muebles e inmuebles.

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 profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
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
- Conocimiento sobre información contable
- Conocimiento sobre manejo de equipo de procesamiento de datos y comunicaciones

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

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Numérica
Redacción
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Disponibilidad
Objetividad
Orientación a resultados
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el inventario físico institucional de bienes muebles con el objeto de dar cumplimiento al programa anual de inventarios, a través de la verificación física y registro.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Ejecutar el programa anual de inventarios.

Función 1: Elaborar la programación anual de trabajo de los levantamientos de inventario físico de mobiliario y equipo para llevar a cabo el conteo de los bienes muebles del Instituto.

Función 2: Realizar el conteo de los bienes muebles adscritos a cada unidad administrativa del Instituto para obtener el inventario actualizado por áreas.

Función 3: Conciliar las diferencias detectadas con toda la unidad administrativa para la actualización de información referente a los bienes muebles.

Función 4: Elaborar el reporte de los inventarios físicos de bienes muebles, para su respectiva revisión y autorización.

Función 5: Verificar la existencia de placas de código de barras en los bienes para su identificación.

Objetivo 2: Controlar los ingresos y salidas de bienes muebles propiedad y no propiedad del Instituto.

Función 1: Revisar físicamente los bienes muebles contra la información del sistema automatizado para identificar la existencia o inexistencia de los bienes propiedad del Instituto.

Función 2: Integrar la base de datos con los ingresos y salidas de los bienes muebles para su registro y control.

Objetivo 3: Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles del Instituto.

Función 1: Realizar las modificaciones de los resguardos para mantener el censo actualizado.

Función 2: Integrar el expediente de los resguardos para su control.

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 otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
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
Nociones sobre información contable
Conocimiento sobre manejo de equipo de procesamiento de datos y comunicaciones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Numérica
Redacción
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Disponibilidad
Objetividad
Orientación a resultados
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el control del movimiento y destino final de los bienes muebles, así como de los bienes que son trasladados a la bodega transitoria de equipo y mobiliario del Instituto para su informe al comité de Bienes Muebles, a través de un sistema automatizado y controlado.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Registrar los movimientos y destino final de los bienes muebles institucionales.

Función 1: Elaborar el programa anual de disposición final de los bienes muebles, para controlar los bienes muebles que ya no son útiles en Instituto.

Función 2: Elaborar las carpetas de los asuntos a presentar y asuntos generales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles a fin de mantener informados a los integrantes del mismo.

Función 3: Integrar los expedientes con la documentación soporte de las disposiciones finales y bajas de los bienes muebles, para su control.

Función 4: Solicitar y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles requeridos, para conocer su valor actual.

Objetivo 2: Controlar e integrar la documentación soporte de los traslados que se efectúan en las diversas unidades administrativas del Instituto de los bienes muebles, así como aquellos concentrados en la bodega transitoria de mobiliario y equipo.

Función 1: Integrar el registro de los formatos de traslado y dictámenes de no utilidad para contar con un expediente de cada bien mueble.

Función 2: Conciliar con las áreas que integran la Sección, el movimiento físico, de usuario y disposición final de cada bien mueble, para su control.

Función 3: Coordinar con el personal de la Sección de Intendencia los traslados de bienes muebles para su reubicación.

Objetivo 3: Administrar el contrato de venta de material de desecho, reciclaje y reutilización del Instituto.

Función 1: Colaborar en la integración del anexo técnico del contrato de venta de material de desecho, reciclaje y reutilización del Instituto para la elección de un proveedor.

Función 2: Integrar la documentación legal del proveedor para solicitar al departamento de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de compra y venta de material de desecho, reciclaje y reutilización del Instituto.

Función 3: Coordinar y supervisar al personal de la compra de desecho para su control y recolecta del material.

Función 4: Integrar la documentación soporte de la venta de material de desecho, reciclaje y reutilización del Instituto, para la comprobación de la venta.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de la empresa de venta de material de desecho, reciclaje y reutilización.

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 profesional

Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
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
Nociones sobre información contable
Conocimiento sobre manejo de equipo de procesamiento de datos y comunicaciones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Numérica
Redacción
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Disponibilidad
Objetividad
Orientación a resultados
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Siniestros Institucionales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los trámites necesarios para reportar los siniestros institucionales ante la aseguradora, y dar seguimiento para su control, trámite, y finiquito, conforme la legislación aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Apoyar en la elaboración del programa anual de aseguramiento integral institucional.**

Función 1: Integrar la información correspondiente para a la elaboración e implementación del programa anual de aseguramiento integral institucional.

Función 2: Actualizar la póliza de seguro a fin de recuperar el patrimonio afectado en caso de siniestro.

Función 3: Elaborar y controlar los reportes de siniestros ante la aseguradora, con el objeto de integrar un expediente para su atención, trámite y finiquito.

Función 4: Coordinar la visita de inspección de riesgos, elaborando un reporte del mismo a las diversas unidades administrativas donde se detectaron posibles riesgos para su erradicación.

Función 5: Tramitar hasta su pago de pólizas para la atención de siniestros.

Función 6: Tramitar hasta su pago las facturas del asesor externo para la atención de las asesorías en aseguramiento institucional.

Función 7: Elaborar el anexo técnico de contratación de asesor externo, para que el Instituto cuente con la asesoría necesaria respecto al aseguramiento.

Función 8: Colaborar en los asuntos relacionados con algún siniestro de los bienes con el asesor externo para su finiquito y recuperación.

Objetivo 2: **Mantener vigente la información de los siniestros institucionales.**

Función 1: Integrar en un sistema automatizado y en expediente los siniestros institucionales para su control y seguimiento.

Función 2: Conciliar la información respecto a siniestros con todas las áreas que integran a la Sección para tener un control de los bienes patrimoniales del Instituto.

Objetivo 3: **Mantener el control de los equipos de procesamiento de datos y comunicaciones, no propiedad del Instituto.**

Función 1: Elaborar y colocar las placas de identificación de los bienes no propiedad del Instituto para su control.

Función 2: Controlar en archivo electrónico e impreso los bienes no propiedad del Instituto a fin de mantenerlos identificados.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de la aseguradora y del despacho de asesores externos y ajustadores.

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 profesional

Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
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
Nociones sobre información contable
Conocimiento sobre manejo de equipo de procesamiento de datos y comunicaciones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Numérica
Redacción
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Disponibilidad
Objetividad
Orientación a resultados
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

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

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 la Sección.

Función 1: Entregar al coordinador de la Sección los asuntos recibidos para el trámite correspondiente.

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

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

Función 4: Colaborar en la compilación y archivo de la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerido y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos.

Objetivo 2: Supervisar el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Sección.

Función 1: Elaborar el programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

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

Función 3: Realizar las funciones de verificador de bienes muebles para dar cumplimiento al programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

Objetivo 3: Auxiliar en la organización de las reuniones del comité de Bienes Muebles.

Función 1: Realizar las acciones necesarias para que se lleven a cabo las reuniones del comité de Bienes Muebles.

Función 2: Elaborar la propuesta de calendario de sesiones, minuta de trabajo y orden del día para la realización del comité de Bienes Muebles.

Objetivo 4: Mantener clasificada y resguardada la información de la Sección 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Objetivo 5: **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del coordinador de la Sección.**

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

Función 2: Registrar y elaborar los recordatorios correspondientes para abordar temas relacionados con las actividades de la Sección.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales y de empresa de venta de desechos, de aseguradoras, de ajustadores y asesores.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica Carrera o Comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
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 la Sección
Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Uso de software administrativo

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Motivación

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE LAVANDERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Sección de Lavandería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Suministrar prendas al paciente y usuarios mediante procesos de lavado, secado y planchado, así como la confección y reparación de todas las prendas utilizadas en la atención del paciente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Abastecer de prendas al paciente y al personal del Instituto para la atención médica hospitalaria.**

Función 1: Distribuir las cargas de trabajo entre el personal a su cargo en las diferentes áreas, confección, costura, reparación, recolección, entrega de ropa, lavado, secado, planchado y acomodo para contar con el abasto.

Función 2: Programar vacaciones, guardias y suplencias del personal a su cargo a fin de cubrir las necesidades de operación de la sección.

Función 3: Vigilar que el personal de la sección cumpla con las medidas de seguridad e higiene para evitar accidentes que pongan en riesgo la integridad del mismo.

Función 4: Capacitar al personal de la sección para contribuir a su formación personal.

Función 5: Programar las actividades que realiza el personal de la sección en las diferentes áreas para dar continuidad a los procesos evitando retrasos en el abastecimiento de prendas.

Objetivo 2: **Administrar los recursos técnicos y materiales asignados a la sección**

Función 1: Controlar las entradas de equipos y materiales de la sección a fin de contar con el inventario correspondiente.

Función 2: Revisar que cada uno de los equipos reciba el mantenimiento preventivo pertinente de acuerdo al programa establecido para su funcionamiento.

Función 3: Solicitar y supervisar el servicio de mantenimiento correctivo inmediato cuando fallen los equipos para minimizar el impacto en los procesos.

Función 4: Vigilar que la operación de los equipos sea el indicado(a) de acuerdo con los instructivos correspondientes para mantener su funcionalidad.

Función 5: Proponer junto con el personal de costura la confección de prendas especiales para la atención del Paciente y ayudar a la disminución del gasto institucional.

Función 6: Participar con las diferentes áreas de atención médica en la adquisición de ropería para verificar que las prendas cumplan con las especificaciones mínimas necesarias para el proceso de lavado que se lleva a cabo en el Instituto.

Objetivo 3: Establecer con el Jefe de Servicios Generales, los programas, políticas, procedimientos, así como las existencias mínimas y máximas de material

Función 1: Elaborar el Programa de Trabajo Anual con los departamentos de Almacén General y Adquisiciones para adquisición de insumos de la sección

Función 2: Participar en el proceso de evaluación técnica de los insumos utilizados en los procesos de lavado de la sección a fin de que cumplan con los requerimientos.

Función 3: Revisar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la sección para que exista concordancia con las actividades del personal a su cargo.

Objetivo 4: Atender solicitudes de las diferentes unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Controlar y archivar la documentación y demás expedientes de la sección para su localización cuando sea requerida.

Función 2: Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 3: Elaborar y controlar los oficios y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con proveedores de insumos y mantenimiento de los equipos de lavandería.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 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	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	X	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
Conocimientos de maquinaria industrial de lavado, secado planchado y confección de prendas,
conocimiento en insumos, agentes químicos de limpieza
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Manejo de personal
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Productividad
Puntualidad
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador de Lavandería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación de las funciones de los Auxiliares de Lavandería para llevar a cabo el suministro de prendas al paciente y usuarios mediante procesos de lavado, secado y planchado para la atención del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la coordinación de los Auxiliares de Lavandería.

Función 1: Participar en la distribución de las cargas de trabajo de los Auxiliares de Lavandería en las diferentes áreas de recolección, entrega de ropa, lavado, secado, planchado y acomodo para contar con el abasto.

Función 2: Supervisar que el personal de la Sección cumpla con las medidas de seguridad e higiene para evitar accidentes que pongan en riesgo la integridad del mismo.

Función 3: Apoyar en la capacitación de los Auxiliares de Lavandería para contribuir a su formación personal.

Objetivo 2: Supervisar las actividades para los procesos de lavado, secado y planchado de prendas.

Función 1: Coordinar y participar en las actividades para los procesos de lavado, secado y planchado de prendas.

Función 2: Apoyar en la supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de la Sección para mantener su funcionalidad.

Función 3: Vigilar que la operación de los equipos sea el indicado de acuerdo con los instructivos correspondientes para mantener su funcionalidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de los proveedores de servicios de mantenimiento de las máquinas para el lavado, secado, planchado.

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: Pasante

Áreas de conocimiento: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración
Informática

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 de la Sección
Conocimientos sobre el mantenimiento y funcionamiento de equipos de lavado, secado, planchado.
Conocimientos sobre técnicas de higiene y sanitización de prendas para la atención del paciente.
Conocimientos sobre las medidas de seguridad e higiene.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Manejo de personal
Pensamiento crítico

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Orientación a resultados
Proactividad
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador de Costura

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Coordinación de las funciones de los Auxiliares de Costura a fin de confeccionar prendas para la atención del paciente y usuarios mediante procesos de diseño, corte y costura.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar a los Auxiliares de Costura para abastecer los servicios institucionales.**

Función 1: Participar en la distribución de las actividades de los auxiliares de costura en las diferentes áreas, confección, costura y reparación de prendas a fin de abastecer a los servicios

Función 2: Supervisar que el personal de la Sección cumpla con las medidas de seguridad e higiene para evitar accidentes que pongan en riesgo la integridad del mismo.

Función 3: Gestionar la capacitación de los auxiliares de costura para contribuir a su formación personal.

Objetivo 2: **Supervisar los procesos de corte y confección de prendas.**

Función 1: Coordinar y participar en las actividades de corte y confección de prendas para evitar desviaciones en los procesos.

Función 2: Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de las máquinas de coser y cortadora de la Sección para mantener su funcionalidad.

Función 3: Vigilar que la operación de los equipos sea el indicado de acuerdo con los instructivos correspondientes para mantener su funcionalidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de los proveedores de servicios de mantenimiento de las máquinas de coser y cortadora.

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: Pasante

Áreas de conocimiento: Corte y confección
Diseño

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Corte y confección
Diseño

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 de la Sección
Conocimientos sobre el mantenimiento y funcionamiento de máquinas de coser y cortadora.
Conocimientos sobre diseño, corte y confección de prendas para la atención del paciente.
Conocimientos sobre las medidas de seguridad e higiene.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Creatividad
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disponibilidad
Orientación a resultados
Productividad
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Lavandería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades para suministrar prendas al paciente y usuarios mediante procesos de lavado, secado y planchado para la atención del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Llevar a cabo los procesos de recolección entrega de ropa, lavada, secada, planchada y acomodo.

Función 1: Recolectar la ropa de los servicios de atención al paciente a fin de controlar las prendas a lavar.

Función 2: Separar las prendas por tipo de carga a fin de cumplir con los procesos de lavado y secado necesarios.

Función 3: Realizar los procesos de lavado, secado y planchado de prendas para mantenerlas en condiciones higiénicas y de sanitización.

Función 4: Realizar el acomodo de prendas para su distribución a los servicios de atención al paciente.

Objetivo 2: Colaborar en las actividades para el funcionamiento de la Sección.

Función 1: Informar al subcoordinador de Lavandería sobre fallas en los equipos de la Sección para mantener su funcionalidad.

Función 2: Operar los equipos de acuerdo a los instructivos correspondientes para mantener su funcionalidad.

Función 3: Utilizar el equipo de protección a fin de evitar riesgos laborales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todo el personal 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: Pasante

Áreas de conocimiento: Administración

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 aplicables a las funciones de la Sección
Conocimientos sobre el mantenimiento y funcionamiento de equipos de lavado, secado, planchado.
Conocimientos sobre técnicas de higiene y sanitización de prendas para la atención del paciente.
Conocimientos sobre las medidas de seguridad e higiene.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Concentración
Control de estrés
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Disponibilidad
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Costura

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de corte y confección de prendas para la atención de paciente y usuarios mediante el diseño y costura de prendas para la atención del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Elaborar y diseñar las prendas para pacientes y usuarios.**

Función 1: Recibir las solicitudes de las unidades de atención médica para el diseño, corte y confección de prendas.

Función 2: Elaborar los diseños para el corte y confección de prendas.

Función 3: Realizar las reparaciones de las prendas para su máximo aprovechamiento.

Función 4: Llevar a cabo las actividades para la elaboración de batas médicas y de personal afín.

Función 5: Realizar la separación y control de ropa obsoleta para su baja institucional.

Objetivo 2: **Colaborar en las actividades para el funcionamiento de la Sección.**

Función 1: Informar al subcoordinador de Costura sobre fallas en los equipos de la Sección para mantener su funcionalidad.

Función 2: Operar los equipos de acuerdo a los instructivos correspondientes para mantener su funcionalidad.

Función 3: Utilizar el equipo de protección a fin de evitar riesgos laborales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todo el personal 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: Pasante

Áreas de conocimiento: Diseño
Corte y Confección

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Diseño
Corte y Confección

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 de la Sección
Conocimientos sobre el mantenimiento y funcionamiento de máquinas de coser y cortadora.
Conocimientos sobre diseño, corte y confección de prendas para la atención del paciente.
Conocimientos sobre las medidas de seguridad e higiene.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Concentración
Creatividad
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Disponibilidad
Puntualidad
Seguridad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Archivos Institucionales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el resguardo del acervo documental institucional a través de las condiciones requeridas y en apego al marco jurídico que regula a las dependencias y entidades de la administración pública federal, para facilitar el acceso a la información.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Establecer los procedimientos para llevar a cabo la organización, resguardo y administración de los archivos institucionales.

Función 1: Elaborar y/o actualizar el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental (CADIDO), en coordinación con los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico para proveer a los usuarios instrumentos de control archivístico que permitan realizar la clasificación de los expedientes.

Función 2: Informar los procedimientos para la administración de archivos del Instituto a las unidades administrativas a fin de facilitar el acceso a la información a los usuarios.

Función 3: Diseñar y desarrollar un programa de capacitación dirigido a los responsables de archivo de trámite para dar a conocer las disposiciones y procedimientos en materia archivística.

Función 4: Informar los procedimientos de valoración de la documentación, con base en la normatividad vigente, para determinar su destino final.

Objetivo 2: Proponer para autorización del Director General el programa de trabajo en materia de organización y conservación de archivos

Función 1: Elaborar los procedimientos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Instituto, con base en la integración de un plan anual de desarrollo archivístico para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Función 2: Elaborar y proponer para autorización del comité de Transparencia el establecimiento de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada a fin de promover su integridad.

Objetivo 3: Realizar la actualización y/o desarrollo de los procedimientos de la coordinación de Archivos Institucionales.

Función 1: Realizar la identificación y valoración de las adecuaciones y/o modificaciones derivadas de actualizaciones en la legislación en materia archivística para la mejora de la operación y administración de los archivos.

Función 2: Evaluar las necesidades tecnológicas para la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos e informar a la subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del instituto para el desarrollo de éstas.

Objetivo 4: **Coordinar al personal responsable para la administración de archivos y unidad de Correspondencia.**

Función 1: Supervisar las acciones de los responsables de archivo de trámite, de archivo de concentración y de archivo histórico para verificar que cumplan las disposiciones en materia de archivos aprobados por el comité de Transparencia.

Función 2: Supervisar las acciones del personal de unidad de Correspondencia a fin de verificar que los procedimientos de recepción y entrega de correspondencia sean de conformidad a la normatividad establecida.

Función 3: Asesorar a los responsables de archivo de trámite, de archivo de concentración y de archivo histórico en materia archivística a fin de dar seguimiento a los programas de capacitación establecidos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal del Archivo General de la Nación (AGN)

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 profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Archivonomía
Biblioteconomía
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Archivonomía
Biblioteconomía
Administración Documental

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las actividades de la Coordinación
Conocimientos de gestión documental
Nociones de herramientas informáticas de gestión documental
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Facilidad de palabra
Negociación
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Iniciativa
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades para la entrega y recepción de la correspondencia a los usuarios a través del sistema de control de gestión documental, con oportunidad, responsabilidad, honestidad y honradez.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Controlar el servicio de entrega y recepción de la correspondencia de los usuarios del Instituto.**

Función 1: Acudir a las oficinas de Servicio Postal Mexicano/Correos de México para recolectar la correspondencia del Instituto.

Función 2: Registrar los pagos realizados por los envíos de Servicio Postal Mexicano/Correos de México a fin de controlar el gasto generado por los mismos.

Función 3: Registrar en la base de datos la correspondencia recibida y entregada a sus destinatarios a fin de mantener un control de la misma.

Función 4: Registrar en la base de datos la correspondencia que envía el Instituto a los diferentes destinatarios a fin de mantener el control de los envíos y su rastreo en caso de alguna eventualidad.

Función 5: Registrar los avisos (llamadas y/o correos electrónicos) a las unidades administrativas que tengan correspondencia en la unidad de Correspondencia a fin de evidenciar las notificaciones a los destinatarios.

Objetivo 2: **Coordinar al personal operativo a su cargo de la unidad de Correspondencia.**

Función 1: Revisar la información documentada en las bitácoras de recepción de la correspondencia entregada en la ventanilla de unidad de Correspondencia de las diferentes instituciones, entidades y dependencias a fin de verificar que los datos integrados correspondan.

Función 2: Revisar que se realice la clasificación y registro de la correspondencia recolectada de las oficinas del Servicio Postal Mexicano/Correos de México para la localización de los usuarios.

Función 3: Revisar que la entrega de correspondencia a los usuarios sea la correcta a fin de constatar que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos para éste fin.

Función 4: Gestionar que las empresas de mensajería recolecten los paquetes y/o sobres que envían los usuarios del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personal del Servicio Postal Mexicano/Correos de México, personal de empresas de mensajería y paquetería, notificadores y/o representante de las diferentes entidades públicas y privadas.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Pasante
Áreas de conocimiento: Administración documental
Administración pública
Gestión documental

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año
Áreas de experiencia: Administración documental
Informática
Gestión documental

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 al manejo de correspondencia
Inglés 30%

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

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Manejo de personal
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Iniciativa
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Archivo de Concentración

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar el acervo documental, en su etapa semiactiva, para facilitar el acceso a la información a través de un adecuado control y seguimiento cumpliendo con la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Administrar y dar seguimiento a la documentación semiactiva cumpliendo con la normatividad vigente.**

Función 1: Colaborar con el coordinador de Archivos Institucionales, en la elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para su emisión y difusión.

Función 2: Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del Instituto para la administración de los archivos

Función 3: Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental para efectuar la clasificación de los expedientes de manera adecuada.

Función 4: Verificar que las transferencias primarias se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable para dar cumplimiento a un programa de transferencias primarias previamente emitido y a lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Función 5: Planificar y promover las acciones y procedimientos necesarios para mantener la organización y control del archivo de concentración.

Función 6: Recibir transferencias primarias y proporcionar el servicio de localización y préstamo de documentos a los usuarios autorizados para su consulta en su fase semiactiva.

Función 7: Apoyar con el coordinador de Archivos Institucionales en el análisis y resolución de las necesidades para el manejo de la documentación del archivo de concentración.

Función 8: Presentar los informes que le sean requeridos por el coordinador de Archivos Institucionales u otras instancias para dar seguimiento al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.

Objetivo 2: **Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.**

Función 1: Resguardar la documentación semiactiva cumpliendo con las condiciones necesarias para evitar su deterioro por humedad, polvo y plagas.

Función 2: Solicitar y vigilar que las áreas correspondientes lleven a cabo los servicios necesarios para mantener la documentación libre de humedad, polvo, plagas, humedad, así como las actividades de protección civil.

Objetivo 3: **Identificar el destino final de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido.**

Función 1: Revisar los calendarios de caducidades para cumplir con los periodos de conservación y vigencia documental.

- Función 2:** Solicitar al coordinador de Archivos Institucionales, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- Función 3:** Efectuar la transferencia o depuración de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido conforme a las normas establecidas para evitar la acumulación excesiva de documentación
- Función 4:** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria para el resguardo en archivo histórico.
- Función 5:** Valorar en coordinación con el coordinador de Archivos Institucionales, los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo Histórico los documentos y expedientes para la identificación de documentos históricos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente el personal del Archivo General de la Nación (AGN), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y las diferentes autoridades fiscalizadoras.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Archivonomía
Biblioteconomía
Administración pública
Gestión documental

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Archivonomía
Biblioteconomía
Administración pública
Gestión documental

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 las funciones de la Coordinación
Conocimientos de técnicas de conservación de documentos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Facilidad de palabra
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disponibilidad
Iniciativa
Objetividad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Unidad de Correspondencia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de entrega y recepción de la correspondencia a los usuarios internos y externos a través del sistema de control de gestión documental, con oportunidad, responsabilidad, honestidad y honradez.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Otorgar el servicio de recepción y recolección de la correspondencia de los usuarios del Instituto en la unidad de Correspondencia.**

Función 1: Realizar la recepción de la correspondencia recabada en el Servicio Postal Mexicano/Correos de México y entregada por el Responsable de Unidad de Correspondencia para su clasificación.

Función 2: Recibir la correspondencia entregada en la ventanilla de Unidad de Correspondencia de las diferentes instituciones, entidades y dependencias así como empresas de mensajería para su posterior entrega.

Función 3: Clasificar y registrar la correspondencia recibida para ser entregada a los usuarios.

Función 4: Recibir la correspondencia de las unidades administrativas para su envío por Servicio Postal Mexicano/Correos de México o servicios de mensajería comerciales.

Función 5: Llevar a cabo el pesaje de los envíos de la correspondencia a fin de determinar los montos a pagar.

Objetivo 2: **Otorgar el servicio de entrega de la correspondencia y paquetería a los usuarios del Instituto en la unidad de Correspondencia.**

Función 1: Avisar a los usuarios de las unidades administrativas de la cual exista correspondencia para su entrega.

Función 2: Mantener el registro y control de los avisos generados para la entrega de la correspondencia y paquetería.

Función 3: Solicitar el registro de los usuarios por las entregas realizadas de correspondencia y paquetería a fin de mantener el control de la misma.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto, personal del Servicio Postal Mexicano, personal de empresas de mensajería y paquetería, notificadores y/o representante de las diferentes instituciones entidades y dependencias.

Característica de la Información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Comunicaciones

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 al manejo de correspondencia
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Facilidad de palabra
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Objetividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

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

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 la Coordinación.

Función 1: Entregar al coordinador de Archivos Institucionales los asuntos recibidos para que le de el trámite correspondiente.

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

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y usuarios en general.

Función 4: Colaborar en la compilación y archivo de la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerido y dar cumplimiento a 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 a la dirección y sus áreas.

Función 1: Auxiliar a las áreas de la Coordinación en la elaboración del programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

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

Función 3: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para dar cumplimiento al programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

Objetivo 3: Auxiliar en la agenda de las sesiones de asesoría de la Coordinación.

Función 1: Programar las reuniones de trabajo con los responsables de Archivo de Trámite

Función 2: Apoyar en la agenda de reuniones de seguimiento a las asesorías otorgadas

Objetivo 4: Mantener clasificada y resguardada la información de la Coordinación 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Registrar los expedientes en el centro de información documental institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Función 3: Integrar la correspondencia recibida en la Coordinación para la distribución a sus áreas integrantes y posterior atención.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
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 la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Uso de software administrativo

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Motivación