

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA MA. DOLORES RODRÍGUEZ RAMÍREZ

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subdirector de Enfermería

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Subdirector de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Determinar la instrumentación en los servicios de enfermería a través de la dictaminación de programas para el cumplimiento, vinculación y el fortalecimiento de las funciones asistenciales, educativas y de investigación para el desarrollo del profesional de enfermería y personal de apoyo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

- Objetivo 1:** Establecer el desarrollo e impacto de los programas de los departamentos de Enfermería, Escuela de Enfermería y Educación Continua en Enfermería.
- Función 1:** Coordinar las actividades sustantivas de la subdirección de Enfermería para la gestión de los procesos del cuidado, educativos y de investigación.
- Función 2:** Verificar que la gestión del cuidado y del conocimiento impacten en la calidad de los Departamentos que la conforman a fin de gestionar atención a la salud de los pacientes.
- Función 3:** Asesorar y determinar los programas de trabajo de los Departamentos que la conforman a fin de establecer mejores prácticas en la gestión del cuidado.
- Función 4:** Evaluar el cumplimiento de indicadores derivados de las instancias revisoras a fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad.
- Función 5:** Participar en propuestas de innovación tecnológica, relacionados a la gestión del cuidado a fin de contribuir en la mejora de la atención.
- Objetivo 2:** Asesorar y evaluar el avance de los programas del departamento de Enfermería, Escuela de Enfermería y Educación Continua en Enfermería, para favorecer la articulación de los procesos educativos, asistenciales y de investigación.
- Función 1:** Programar el cumplimiento de las funciones de los departamentos a su cargo a fin de otorgar atención a la salud.
- Función 2:** Participar en los comités institucionales a fin de que se cumplan los procesos institucionales.
- Función 3:** Implementar estrategias para la profesionalización del personal y de los servicios a fin de promover el desarrollo del capital humano de enfermería.
- Objetivo 3:** Participar en los programas emanados de la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación Pública y Escuelas y/o Facultades de Enfermería en el país, relacionados a los servicios de salud.
- Función 1:** Representar al Instituto ante instancias federales a fin de generar nuevos saberes de la profesión.
- Función 2:** Colaborar conjuntamente con líderes de la enfermería nacional a fin de estandarizar las normas oficiales del cuidado de enfermería para los servicios de salud.

- Función 3:** Establecer los convenios de colaboración con escuelas y/o facultades de enfermería a fin de vincular y socializar el conocimiento en la disciplina de enfermería.
- Objetivo 4:** **Implementar la actualización y profesionalización del personal de los departamentos que conforma la Subdirección.**
- Función 1:** Proponer el enlace y pertenencia a redes de investigación disciplinares para ampliar el campo de investigación y sustentar la atención integral a las personas beneficiarias.
- Función 2:** Emitir la rotación de las enfermeras y los enfermeros en las instituciones del sector salud del área metropolitana para el desarrollo de mejores prácticas.
- Función 3:** Aprobar el contenido de la Revista Mexicana de Enfermería del INCMNSZ a fin de difundir la socialización del conocimiento.
- Objetivo 5:** **Coordinar ante las unidades del Instituto relacionadas para el otorgamiento de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que apoyen al funcionamiento de la Subdirección.**
- Función 1:** Establecer estrategias administrativas para dar continuidad a los servicios de los Departamentos a su cargo.
- Función 2:** Establecer comunicación asertiva con las unidades administrativas a fin facilitar y mantener el abasto de los insumos.
- Función 3:** Mantener la comunicación asertiva con el director de Medicina a fin de generar estrategias para la mejora continua de la Subdirección.
- Objetivo 6:** **Asesorar en líneas de investigación cuali-cuantitativas del profesional de enfermería para que trasciendan a un modelo de gestión de enfermería institucional favoreciendo el crecimiento y proyección disciplinar.**
- Función 1:** Coordinar la elaboración de programas para la formación de investigadores a fin de favorecer el desarrollo en investigación.
- Función 2:** Proponer el enlace y pertenencia a redes de investigación disciplinares para ampliar el campo de investigación y fortalecer la proyección disciplinar.
- Función 3:** Implementar líneas de investigación para incrementar la generación de saberes disciplinares.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal directivo de las diferentes instancias gubernamentales como Secretaría de Salud (SS), Comisión Permanente de Enfermería (CPE), Escuelas y/o Facultades de Enfermería, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), Secretaría de Educación Pública (SEP), Colegio Mexicano de Licenciados en Enfermería (COMLE) y el Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería (COMACE).

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: Enfermería
 Administración de los servicios de enfermería
 Administración pública
 Docencia

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 5 años

Áreas de experiencia: Administración de los servicios de enfermería
 Docencia
 Investigación
 Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a la Subdirección
 Conocimientos sobre administración de servicios de enfermería
 Nociones de docencia, investigación y administración pública
 Inglés 50%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Coordinación de grupos de trabajo
 Liderazgo
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Diplomático
Iniciativa
Lealtad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente de la subdirección de Enfermería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el cumplimiento de las funciones de la subdirección de Enfermería a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para alcanzar el 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 Subdirección.**

Función 1: Entregar a los integrantes de la Subdirección los asuntos recibidos para que le den el trámite correspondiente.

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

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: Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área bajo los lineamientos normativos.

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

Función 1: Solicitar los servicios de mantenimiento, almacén general, dietología, recursos humanos y demás departamento interno que tienen relación con la función de esta subdirección, para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignados a la Subdirección.

Función 2: Realiza gestiones administrativas de manera interna y externa a fin de dar cumplimiento con los procesos.

Función 3: Apoyar en la entrega de respuestas para peticiones o solicitudes de instancias educativas y de salud externas.

Objetivo 3: **Atender al público usuario que soliciten información sobre trámites o atención institucional ante la subdirección de Enfermería.**

Función 1: Apoyar al público usuario que solicita información relacionada sobre trámites y servicios a fin de dar cauce a las peticiones recibidas.

Función 2: Apoyar en la realización de trámites necesarios para la continuidad de los contratos de honorarios profesionales, lista de raya e interinatos de personal de enfermería.

Objetivo 4: **Mantener clasificada y resguardada la información de la Subdirección 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 dar cumplimiento al mismo.
- Objetivo 5: Atender requerimientos de información de la Subdirección con instancias internas y externas.**
- Función 1:** Apoyar en la recepción de solicitudes de información de la Subdirección de instancias internas y externas para su atención.
- Función 2:** Apoyar en las actividades necesarias para que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo y dar cumplimiento a los requerimientos específicos.
- Objetivo 6: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del subdirector de Enfermería.**
- 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:** Concertar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas del Instituto e integrantes de los diferentes comités institucionales a fin de colaborar en la mejora de los servicios médicos.
- Objetivo 7: Dar continuidad a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo con el grupo gerencial de enfermería.**
- Función 1:** Clasificar y archivar la documentación generada de las reuniones de trabajo con el grupo gerencial de enfermería a fin de llevar un control que evidencie los acuerdos establecidos.
- Función 2:** Apoyar en la gestión ante las diferentes unidades administrativas para el logro de los acuerdos de las reuniones de trabajo con el grupo gerencial de enfermería.

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, usuarios, proveedores de servicios específicos para enfermería.

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:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Secretaria
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la subdirección de Enfermería
Inglés 50%
Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Conocimiento sobre el plan estratégico y programas derivados del mismo de la subdirección de Enfermería
Conocimiento sobre activación del código azul
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Negociación
Pensamiento crítico
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Orientación a resultados
Proactividad