

# 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