

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN DE ENFERMOS

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefa de Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el funcionamiento de las áreas del Departamento a través de la organización de los recursos humanos y materiales a fin de proporcionar una atención integral psicosocial a las personas beneficiarias dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Supervisar a las servidoras y servidores públicos del Departamento.**

**Función 1:** Evaluar el desempeño de las servidoras y servidores públicos del Departamento con base en sus competencias y habilidades para la asignación de metas.

**Función 2:** Proponer la capacitación y actualización de las servidoras y servidores públicos del Departamento para fomentar y mantener la educación continua.

**Función 3:** Vigilar que las actividades que realizan las servidoras y servidores públicos del Departamento se apeguen al Código de Ética y de Conducta del Instituto para su cumplimiento

**Función 4:** Vigilar que las servidoras y servidores públicos del Departamento realicen las acciones esenciales para la seguridad del paciente a fin de cumplir con las mismas.

**Objetivo 2: Evaluar el desempeño profesional de las servidoras y los servidores públicos del Departamento.**

**Función 1:** Supervisar la atención proporcionada a las personas beneficiarias por las servidoras y servidores públicos del Departamento para verificar que se apeguen a los esquemas de atención social.

**Función 2:** Supervisar la atención otorgada a las personas beneficiarias del Instituto por parte de las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de proporcionar un trato digno y equitativo.

**Función 3:** Analizar las inconformidades que provienen de las personas beneficiarias y/o familiares sobre la atención que proporcionan las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de resolverlas.

**Objetivo 3: Participar en la comunicación intra y extra-institucional para establecer los enlaces correspondientes.**

**Función 1:** Establecer comunicación con las distintas unidades administrativas del Instituto y con las dependencias públicas y privadas necesarias para el apoyo social a las personas beneficiarias.

**Función 2:** Gestionar la documentación requerida para el apoyo social en las distintas unidades administrativas del Instituto y de las dependencias públicas y privadas.

**Función 3:** Proporcionar el apoyo correspondiente a las personas beneficiarias de las distintas unidades administrativas del Instituto y de las dependencias públicas para la atención a las solicitudes recibidas.

**Objetivo 4: Supervisar el registro y la actualización de los movimientos de las personas beneficiarias hospitalizadas en los diferentes sectores.**

**Función 1:** Verificar que los movimientos a los sectores de hospitalización de las personas beneficiarias se realicen de acuerdo con la disponibilidad de camas para contar con su ubicación actualizada.

**Función 2:** Revisar el control de los ingresos y egresos de las personas beneficiarias hospitalizadas a fin de evitar contratiempos.

**Función 3:** Realizar las gestiones necesarias con el departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a fin de evitar omisiones o desviaciones en los registros de las personas beneficiarias.

**Objetivo 5: Supervisar el control de los certificados de defunción entregados o cancelados.**

**Función 1:** Revisar el control de los certificados de defunción para conocer la existencia disponible y solicitar una nueva dotación a la dependencia gubernamental correspondiente.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas del Instituto y externamente personas beneficiarias y familiares, con Instituciones de salud, de asistencia, educativas públicas y privadas

#### **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:** Trabajo social  
Administración de los servicios de salud  
Tanatología  
Trabajo médico social

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

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

**Áreas de experiencia:** Trabajo social en salud  
Administración pública  
Docencia  
Investigación

## CAPACIDADES GERENCIALES

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

## C. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimientos técnicos de trabajo social aplicable a Sector Salud  
Inglés 50%  
Nociones de uso de sistemas informáticos para la realización del estudio socioeconómico  
Uso de Software Administrativo  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Control emocional  
Coordinación de grupos de trabajo  
Manejo de personal  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión

### Actitudes:

Autocontrol  
Confiabilidad  
Empatía  
Objetividad  
Orientación a resultados

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Supervisora de Trabajo Social

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Jefe de Trabajo Social en Área Médica "B"

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el trabajo técnico-administrativo de las y los Trabajadores Sociales Operativos a través de los procedimientos establecidos dentro del Departamento para dar cumplimiento con la normatividad vigente mejorando la atención integral de las personas beneficiarias.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Coordinar la investigación de los factores sociales de las personas beneficiarias que incidan en el proceso salud-enfermedad.**

**Función 1:** Supervisar las actividades de las y los Trabajadores Sociales Operativos a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en los procedimientos del Departamento.

**Función 2:** Evaluar a las y los Trabajadores Sociales Operativos en el desempeño de la investigación de los factores sociales para proporcionar una atención integral a las personas beneficiarias

**Función 3:** Supervisar a las y los Trabajadores Sociales Operativos en la utilización de métodos y técnicas de trabajo para el desarrollo de la investigación de los factores sociales de las personas beneficiarias.

**Función 4:** Revisar los casos de las personas beneficiarias presentados por las y los Trabajadores Sociales Operativos a fin de contribuir en la búsqueda de alternativas para el tratamiento de los mismos.

**Objetivo 2:** **Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos para la asignación del nivel socioeconómico.**

**Función 1:** Verificar en el sistema informático vigente la captura completa del estudio socioeconómico a fin de contar con la misma.

**Función 2:** Revisar la suma de las variables a fin de corroborar que el nivel asignado por el sistema informático vigente corresponda al rango del nivel socioeconómico

**Función 3:** Reasignar el nivel socioeconómico a fin de cumplir con las políticas institucionales en los casos que corresponda.

**Función 4:** Integrar los resultados de las actividades relacionadas con la asignación de nivel socioeconómico para informar a la jefa del Departamento

**Función 5:** Verificar que las y los Trabajadores Sociales Operativos realicen las acciones esenciales para la seguridad del paciente a fin de cumplir con las mismas.

**Objetivo 3:** **Coordinar el desempeño profesional de las y los Trabajadores Sociales Operativos.**

**Función 1:** Proponer cursos de capacitación y actualización para mantener el nivel de profesionalización de las y los Trabajadores Sociales Operativos.

**Función 2:** Supervisar los esquemas de atención social a fin de evaluar a las y los Trabajadores Sociales Operativos en las áreas correspondientes.

- Función 3:** Asesorar en forma individual o grupal a las y los Trabajadores Sociales Operativos en el abordaje y tratamiento de los casos de las personas beneficiarias en los que intervienen para proporcionar un servicio humanitario integral.
- Función 4:** Supervisar el trabajo de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para evaluar el aprendizaje en el campo laboral en la atención socio-médica.
- Objetivo 4:** **Colaborar junto con la jefa del Departamento en la comunicación intra y extrainstitucional.**
- Función 1:** Apoyar en la comunicación con las distintas unidades administrativas del Instituto y con las dependencias públicas y privadas necesarias para otorgar la ayuda social a las personas beneficiarias.
- Función 2:** Establecer comunicación con las diferentes unidades administrativas del Instituto donde desempeñan sus actividades las y los Trabajadores Sociales Operativos para asesorarlos en el proceso de atención a las personas beneficiarias.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las personas beneficiarias, familiares, otras instituciones de salud, Instituciones académicas públicas y privadas.

#### **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:** Trabajo social  
Administración pública  
Tanatología  
Trabajo médico social

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Trabajo social en salud  
Administración pública  
Docencia  
Investigación

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	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 sus funciones  
Conocimientos técnicos de trabajo social aplicable a Sector Salud  
Inglés 50%  
Nociones de uso de sistemas informáticos para la realización del estudio socioeconómico  
Uso de Software Administrativo  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Capacidad resolutive  
Comunicación  
Manejo de personal  
Negociación  
Relaciones interpersonales

#### Actitudes:

Adaptación  
Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Empatía

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Admisión

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizados los registros de los ingresos y egresos de las personas beneficiarias hospitalizadas en las distintas unidades administrativas del Instituto a través de los procedimientos establecidos para la localización de las personas beneficiarias, así como controlar los certificados de defunción a fin de elaborar los informes a las dependencias gubernamentales correspondientes.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Revisar la actualización de la gestión hospitalaria en los diferentes sectores.

**Función 1:** Verificar que las solicitudes de internamiento se encuentren registradas en el sistema informático vigente para la autorización correspondiente.

**Función 2:** Verificar que la solicitud de internación cuente con el formato de Reglamentación Interna (consentimiento Informado para hospitalización) debidamente requisitado.

**Función 3:** Mantener el control de los ingresos hospitalarios a fin de contar con el censo actualizado.

**Función 4:** Realizar la entrega de las solicitudes de internamiento y de traslado a las servidoras y servidores públicos autorizados de la dirección de Medicina para la asignación diaria de cama.

**Función 5:** Distribuir las solicitudes de internamiento a la secretaria de Admisión para continuar con el trámite de internamiento.

**Función 6:** Programar y autorizar los ingresos de las personas beneficiarias del servicio de Estancia Corta de acuerdo con la disponibilidad de camas para contar con el control correspondiente.

**Objetivo 2:** Verificar el control de los certificados de defunción expedidos por la dependencia gubernamental correspondiente

**Función 1:** Integrar los reportes de los certificados de defunción expedidos por el Instituto para informar a la dependencia gubernamental correspondiente.

**Función 2:** Coordinar el registro de los certificados de defunción expedidos y cancelados en el Instituto para el envío de la información a la dependencia gubernamental correspondiente.

**Función 3:** Coordinar la entrega de la papelería de admisión de enfermos para la integración al expediente.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

### 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  
Relaciones Pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Nociones de uso de sistemas informáticos para la admisión de pacientes  
Nociones de terminología médica  
Uso de software administrativo  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Control emocional  
Pensamiento crítico  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Compromiso  
Dinamismo  
Empatía  
Lealtad  
Orientación a resultados

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Trabajador Social Operativo

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Supervisor de Trabajo Social en Área Médica "A"

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar los factores socio-ambientales que inciden en el proceso salud-enfermedad de las personas beneficiarias para intervenir socialmente y contribuir en el tratamiento integral de las mismas a través de promover sus recursos individuales, familiares y comunitarios.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Investigar los factores socio-ambientales que incidan en el proceso salud-enfermedad.**

**Función 1:** Evaluar la situación social de los casos con la metodología de atención social individualizada para identificar los recursos individuales, familiares y comunitarios.

**Función 2:** Comunicar a las servidoras y servidores públicos de la salud sobre los aspectos sociales y económicos de la enfermedad de las personas beneficiarias y sus repercusiones en el ámbito familiar para la intervención correspondiente.

**Función 3:** Elaborar el plan de intervención específico a fin de contribuir a la atención integral de la persona beneficiaria y su núcleo familiar.

**Función 4:** Proporcionar el tratamiento social específico determinado en el plan de intervención de la persona beneficiaria y su núcleo familiar para su seguimiento.

**Objetivo 2: Realizar el estudio socioeconómico a las personas beneficiarias.**

**Función 1:** Elaborar estudios socioeconómicos a las personas beneficiarias a fin de asignar el nivel socioeconómico y determinar el pago de las cuotas de recuperación en aquellas personas beneficiarias que cuenten con alguna cobertura de servicios de salud.

**Función 2:** Entrevistar a las personas beneficiarias mediante el estudio socioeconómico a fin de determinar si le corresponde el programa de prestación gratuita de servicios públicos de salud.

**Función 3:** Informar el resultado del estudio socioeconómico a las personas beneficiarias y/o persona responsable para el conocimiento del subsidio otorgado por la institución, o la inclusión en el Programa de Gratuidad de Servicios Públicos de Salud.

**Función 4:** Registrar diariamente las actividades de atención a las personas beneficiarias para llevar el control de las mismas.

**Objetivo 3: Participar en los programas de actualización y capacitación continua.**

**Función 1:** Participar en actualización en el campo profesional para aplicar los conocimientos en la atención integral a las personas beneficiarias.

**Función 2:** Informar al supervisor de Trabajo Social de las actividades de la atención social de las personas beneficiarias para detectar las posibles desviaciones en el manejo de los casos.

**Función 3:** Comunicar en la supervisión individual o grupal las intervenciones llevadas a cabo para recibir la retroalimentación y asesoría correspondiente.

- Función 4:** Asesorar a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso además de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para contribuir en el acercamiento al campo laboral en la atención socio-médica.
- Función 5:** Registrar las actividades realizadas en el departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos a fin de elaborar un reporte de las mismas.
- Función 6:** Elaborar el reporte de las actividades para entregar al Supervisor de Trabajo Social a fin de contar con información estadística cuando sea requerida.
- Objetivo 4:** **Apoyar en la comunicación intra y extra institucional para los casos que lo requieran.**
- Función 1:** Mantener relación con organismos gubernamentales y no gubernamentales para contar con redes de apoyo social que permitan la continuidad del tratamiento de las personas beneficiarias.
- Función 2:** Llevar a cabo los trámites necesarios para otorgar el apoyo intra y extra-institucional a personas beneficiarias que lo requieran.
- Función 3:** Realizar las acciones esenciales para la seguridad del paciente 1 (Identificación del paciente), 2 (Mejora en la comunicación efectiva) y 6 (Prevención del daño ocasionado por caídas) a fin de cumplir con las mismas.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

#### **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:** Trabajo social

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

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

**Áreas de experiencia:** Trabajo social

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimientos técnicos de trabajo social aplicable a Sector Salud  
Inglés 20%  
Nociones de uso de sistemas informáticos para la realización del estudio socioeconómico  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
Control emocional  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Disponibilidad  
Empatía

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Apoyo Administrativo de Trabajo Social

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A4

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las personas beneficiarias aceptadas en el Instituto que acuden a la consulta externa para realizar trámites de primera vez, subsecuentes y reingresos, a través de los procedimientos administrativos correspondientes definidos por el Departamento a fin de facilitar dichos trámites.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Colaborar con las servidoras y servidores públicos del departamento de Consulta Externa en el ingreso de las personas beneficiarias.

**Función 1:** Registrar los ingresos diarios de las personas beneficiarias para la apertura del expediente clínico.

**Función 2:** Informar a las personas beneficiarias sobre los trámites de ingreso al Instituto a fin de seguir los procedimientos de atención.

**Objetivo 2:** Colaborar en la recepción de personas beneficiarias subsecuentes que soliciten de la atención del Trabajador Social Operativo.

**Función 1:** Proporcionar orientación a las personas beneficiarias para realizar trámites con el Trabajador Social Operativo.

**Función 2:** Controlar la documentación de ingreso y actualización a fin de continuar la atención de las personas beneficiarias en el Instituto.

**Función 3:** Integrar la documentación de ingreso y actualización de las personas beneficiarias para entregarlo al departamento de Estadística y Archivo Clínico.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

### Característica de la información

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

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

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

## B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Nociones de terminología médica  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Capacidad resolutive  
Concentración  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Empatía  
Lealtad  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria de Admisión

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las personas beneficiarias y/o familiares que acuden a la coordinación de Admisión para realizar el trámite de ingreso y/o traslado hospitalario a través de los procedimientos administrativos y actividades secretariales correspondientes.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Actualizar la información de los ingresos, estancia y traslados de las personas beneficiarias en los diferentes sectores de hospitalización.**

**Función 1:** Integrar las solicitudes de internamiento a fin de llevar un control de las mismas.

**Función 2:** Revisar que las solicitudes de internamiento se encuentren registradas en el sistema informático vigente para entregarlas al coordinadora de Admisión.

**Función 3:** Revisar en el registro diario de la coordinadora de Admisión el número de camas disponibles en los sectores de hospitalización y el servicio de estancia corta a fin de conocer el número de ingresos del día de las personas beneficiarias.

**Función 4:** Informar a las personas beneficiarias y/o persona responsable la aceptación a los sectores de hospitalización a fin de que cumplan los requisitos de ingreso.

**Función 5:** Elaborar el registro en el sistema informático vigente de las personas beneficiarias que ingresan al departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias para llevar el control.

**Función 6:** Registrar en el sistema informático vigente los movimientos de ingresos y traslados de personas beneficiarias a hospitalización para conocer la disponibilidad.

**Función 7:** Registrar las solicitudes previamente autorizadas por la dirección de Medicina, del servicio de Estancia Corta de acuerdo con la disponibilidad y entregarlas a la unidad administrativa correspondiente.

**Objetivo 2:** **Gestionar los certificados de defunción expedidos por la dependencia gubernamental correspondiente de la Ciudad de México.**

**Función 1:** Realizar los trámites ante la dependencia gubernamental correspondiente para obtener los certificados de defunción.

**Función 2:** Llevar a cabo el control de los certificados de defunción expedidos en el Instituto para el registro correspondiente.

**Función 3:** Proporcionar una copia del certificado de defunción de las personas beneficiarias fallecidas al departamento de Estadística y Archivo Clínico a fin de integrarlo al expediente clínico de la persona beneficiaria.

**Función 4:** Elaborar un reporte de los certificados de defunción expedidos y cancelados por el Instituto a fin de obtener una nueva dotación por la dependencia gubernamental correspondiente.

**Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la coordinación de Admisión Enfermos.**

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

**Función 2:** Solicitar los insumos de oficina a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.

**Función 3:** Resguardar los insumos de oficina para mantener la organización y control de los mismos.

**Función 4:** Apoyar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la coordinación y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

**Objetivo 4: Colaborar en las funciones del Departamento.**

**Función 1:** Apoyar en la recepción de la documentación para la conservación correspondiente.

**Función 2:** Proporcionar la información necesaria a la población usuaria que lo requiera para realizar trámites relativos al Departamento y canalizarlos con las servidoras o servidores públicos correspondientes.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

#### **Característica de la información**

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

#### **PERFIL DE PUESTO**

##### **A. ESCOLARIDAD**

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

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

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

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos  
Conocimientos de redacción y ortografía  
Inglés 20%  
Nociones de terminología médica  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Capacidad resolutive  
Concentración  
Relaciones Interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo en equipo

#### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Empatía  
Lealtad  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asistente Administrativo

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento a través de la atención a la población usuaria para la organización y funcionalidad del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Conservar la documentación del Departamento de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.**

**Función 1:** Elaborar y distribuir la documentación requerida para iniciar y dar seguimiento a las actividades departamentales.

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

**Función 3:** Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (LGTAIP).

**Función 4:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

**Función 5:** Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Tramite a fin cumplir con la normatividad en materia de archivos.

**Objetivo 2:** **Otorgar atención a las personas beneficiarias que requieran de la asesoría de las servidoras y servidores públicos del Departamento.**

**Función 1:** Proporcionar la información necesaria a la población usuaria que requiera asesoría para realizar trámites relativos al Departamento y canalizarlos con las servidoras y servidores públicos correspondientes.

**Objetivo 3:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

**Función 1:** Elaborar en conjunto con la jefa del Departamento el programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades.

**Función 2:** Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

**Función 3:** Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones del Departamento.

**Función 4:** Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

**Función 5:** Apoyar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento del Departamento y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

**Función 6:** Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de Inventarios Institucionales.

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

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

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

**Objetivo 5:** **Colaborar en la Coordinación de Admisión de Enfermos del Departamento.**

**Función 1:** Apoyar en la recepción de las solicitudes de internamiento en la Coordinación de Admisión para la actualización de los movimientos de las personas beneficiarias a hospitalización.

**Función 2:** Apoyar en las actividades de las servidoras y servidores públicos de Admisión y de la Consulta Externa para dar continuidad a la atención integral de las personas beneficiarias.

## **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

### **Característica de la información**

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

## **PERFIL DE PUESTO**

### **A. ESCOLARIDAD**

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

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

## B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración pública

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos  
Conocimientos de redacción y ortografía  
Nociones de terminología médica  
Inglés 20%  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Capacidad resolutive  
Concentración  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo en equipo

### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Empatía  
Lealtad  
Proactividad