

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