

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Directora de Cooperación Interinstitucional

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Director de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección General en la planeación, organización y control de las actividades médicas o administrativas a fin de desarrollar acciones relacionadas con otras Instituciones del sector público y privado, que favorezcan a la integración de una red interinstitucional.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Colaborar con la Dirección General en la elaboración de los informes o servicios médicos requeridos, así como en la organización de eventos a nivel nacional e internacional.**

Función 1: Coordinar la recepción y respuesta de las solicitudes de otras instituciones para proporcionar asistencia médica de tercer nivel.

Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos tomados con la Dirección General y en el Consejo Técnico de Administración Programación y Presupuesto (COTAP) para supervisar el cumplimiento de éstos.

Función 3: Promover y apoyar la realización de congresos, cursos y simposios para dar a conocer las actividades y logros institucionales.

Función 4: Apoyar a la Dirección General en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los dictámenes que le sean solicitados, así como expedir las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para cumplir con la autoridad competente.

Objetivo 2: **Supervisar y dar el visto bueno a convenios, contratos y acuerdos entre el Instituto y otras entidades públicas y privadas.**

Función 1: Revisar la versión final de convenios y contratos (sic) con los Instituto que participan, entidades educativas, empresas privadas o sociedades científicas para verificar que estén conforme a los acuerdos.

Objetivo 3: **Asesorar a la Secretaría de Salud y otras dependencias en el intercambio de desarrollo científico y tecnológico.**

Función 1: Proponer información y opinión institucional sobre diversos problemas de salud pública en las áreas que corresponden a las especialidades fundamentales que se cultivan en el Instituto a fin de dar a conocer los avances médicos.

Objetivo 4: **Colaborar con el director General en el aprovechamiento y optimización de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Dirección General.**

Función 1: Vigilar el funcionamiento e integrar las labores del personal asignado a esta unidad para verificar el cumplimiento de las funciones.

Objetivo 5: **Servir de enlace entre las autoridades externas y las diferentes direcciones de área del Instituto.**

Función 1: Valorar el tipo de solicitudes para ver la posibilidad de resolver los problemas planteados de acuerdo con la infraestructura, saturación y costos de esta Institución.

Objetivo 6: **Participar en los diferentes cargos y Comités institucionales que se requiera.**

Función 1: Asistir a las reuniones periódicas, ordinarias y extraordinarias de los Comités para contribuir al desarrollo y crecimiento del Instituto.

Función 2: Emitir las minutas de las reuniones en donde funge como Secretaria para que quede por escrito los acuerdos tomados.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las Directoras, los Directores, las Subdirectoras y Subdirectores del Instituto, así como con autoridades del sector público, sociedades médicas y empresas externas.

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
Administración pública
Derecho Administrativo
Medicina Académica

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Medicina asistencial o investigación biomédica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Capacidad de análisis de problemas y síntesis de información
Capacidad para establecer relaciones interpersonales tales como dirigir, coordinar y supervisar
Conocimientos avanzados de normatividad sanitaria y de derechos humanos
Inglés 60%
Manejo del derecho administrativo, de procesos administrativos y de rendición de cuentas
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Creatividad
Pensamiento crítico
Toma de decisiones

Actitudes:

Disciplina
Flexibilidad
Iniciativa
Orientación a resultados
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente de Dirección

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos administrativos, de logística y de atención personal, que contribuyan al buen cumplimiento de las funciones internas y externas de la Dirección de Cooperación Interinstitucional.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Administrar las agendas de la Dirección de Cooperación Interinstitucional.**

Función 1: Elaborar registro y recordatorios de citas, reuniones, sesiones o eventos en los que participe la titular de la Dirección a fin de que se presente a dicha reunión.

Objetivo 2: **Administrar las agendas del Consejo Técnico y de Administración (COTAP) y de las reuniones de Coordinación de directores de área (CODA) del INCMNSZ.**

Función 1: Colaborar con las servidoras y servidores públicos de la Dirección General en la notificación y generación del registro de llamadas que confirman la asistencia a las reuniones del COTAP y CODA de los directores de área que participan a fin de mantenerlos informados.

Objetivo 3: **Brindar apoyo secretarial y administrativo en las funciones encomendadas a la Dirección.**

Función 1: Elaborar y controlar oficios, cartas, notas informativas y formatos, a fin de dar seguimiento o agilizar procedimientos internos de Dirección.

Función 2: Elaborar y actualizar el directorio telefónico de la Dirección a fin de contar con información reciente.

Función 3: Controlar los archivos de trámite, de concentración, de comprobación administrativa inmediata, así como los archivos que sean catalogados de carácter histórico, que genere la Dirección para su consulta y ubicación en el sistema del Centro de Información Documental Institucional.

Función 4: Consultar el Sistema Asistencial del departamento de Relaciones Laborales para generar las fichas de asistencia de las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección.

Objetivo 4: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la Dirección.**

Función 1: Capturar en el sistema del Almacén General, una relación de consumibles e insumos de uso diario en la Dirección, para el buen desempeño de las actividades.

Función 2: Solicitar los insumos de papelería para la Dirección a fin de mantener las actividades.

Función 3: Revisar la utilidad y conservación del mobiliario asignado a la Dirección con la finalidad de cumplir con el Inventario Anual de Bienes Muebles y generar los formatos solicitados por la Sección de Control de Inventario.

Función 4: Solicitar los servicios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con el personal asistente de la Dirección General, de las direcciones de Área y del departamento de Asesoría Jurídica.

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 o pasante

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración Pública
Administración y archivo
Administración de sistemas
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:

Conocimiento básico de normatividad administrativa
Conocimientos de normatividad
Uso de software administrativo a nivel medio o avanzado de paquetería Windows
Uso de tecnología de oficina (manejo, cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Lealtad
Objetividad
Puntualidad
Seguridad