



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

SECRETARIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A3

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

en los procedimientos administrativos del Departamento de Conservación y Construcción a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar

en la gestión de la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales, a fin de dar trámite.

Función 1:

Apoyar

en la recepción de la documentación para su distribución entre las áreas que integran el Departamento.

Función 2:

Realizar

la documentación requerida por el Jefe de Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 3:

Apoyar

en la verificación del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2:

Apoyar

en el control de la suficiencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento para su uso racional.

Función 1:

Apoyar

al Jefe de Departamento a elaborar el Programa Anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Función 2:

Realizar

las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de Inventarios Institucional.

Función 3:

Apoyar

en la elaboración de las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 4:

Realizar

la solicitud de los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento de mobiliario y equipo asignado al Departamento.

Objetivo 3:	Programar	la agenda de trabajo del Jefe del Departamento, mediante anotaciones cronológicas diarias de todas las actividades, con el objeto de organizar, planificar y gestionar las reuniones de trabajo
Función 1:	Consolidar	las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para cumplir con los asuntos oficiales.
Objetivo 4:	Realizar	el control y el registro de las solicitudes de trabajo de las unidades administrativas usuarias, para que se realicen los trabajos de conservación de las áreas.
Función 1:	Apoyar	en la recepción y registro de las solicitudes de los trabajos de albañilería para su entrega al Supervisor de Albañilería.
Función 2:	Apoyar	en la revisión de la conclusión de los trabajos de albañilería a fin de validar su estatus en el sistema informático vigente, así como los materiales utilizados.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y externamente con las proveedoras y los proveedores.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Carrera Técnica
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Asistencia ejecutiva Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Asistencia ejecutiva
Administración pública
Secretarial

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:	<div>Normatividad aplicable a sus funciones</div> <div>Actividades secretariales</div> <div>Organización y archivo</div> <div>Atención al público</div> <div>Uso de software administrativo</div> <div>Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)</div>
-------------------------	---

Habilidades:

Concentración	Trabajo bajo presión
Facilidad de palabra	Trabajo organizado
Redacción	

Actitudes:

Disciplina	Productividad
Interés	Proactividad
Lealtad	