



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A7

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar

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

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Gestionar

la documentación en el Departamento para cumplir con los lineamientos institucionales.

Función 1:

Elaborar

la documentación para su seguimiento y atención a fin de dar cumplimiento a los asuntos requeridos.

Función 2:

Elaborar

los documentos requeridos por la Persona Titular del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal (Titular del Departamento), los Titulares de las Coordinaciones Médica y de Infraestructura y/o las Médicas y los Médicos Especialistas en Endoscopia Gastrointestinal para gestionar diferentes asuntos relacionados al funcionamiento del Departamento.

Función 3:

Registrar

la documentación recibida y emitida por el Departamento de acuerdo a los lineamientos institucionales para cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 2:

Apoyar

en los procesos administrativos relacionados al uso y suministro de recursos materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Función 1:

Registrar

la información de las necesidades de material y equipo en el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Inversión a fin de contar con los insumos para la realización de los procedimientos endoscópicos.

Función 2:

Realizar

el trámite de requisiciones de compra de los insumos solicitados de urgencia para dar atención a las personas beneficiarias en el Departamento de Endoscopia Gastrointestinal.

Objetivo 3:	Colaborar	en las actividades asistenciales del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal para contribuir al funcionamiento del mismo.
Función 1:	Elaborar	las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.
Función 2:	Apoyar	con la búsqueda de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento del Departamento para brindar atención a las personas beneficiarias que requieren de procedimientos endoscópicos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

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

Características de la información

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

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Secretarial y Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	1 año
Áreas de experiencia:	Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica		
2.- Liderazgo	No Aplica		
3.- Orientación a resultados	No Aplica		
4.- Trabajo en equipo	No Aplica		
5.- Negociación	No Aplica		

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

De la normatividad aplicable al Departamento.
Uso de software administrativo.
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Trabajo bajo presión

Comunicación

Facilidad de palabra

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Confiabilidad

Compromiso

Proactividad

Puntualidad

Disciplina