



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ASISTENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A7

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Cardiología y en la atención al público en general a través de la organización de la documentación para la funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Gestionar la documentación del Departamento de Cardiología de acuerdo a los requerimientos del mismo y de los lineamientos institucionales.

Función 1:

Elaborar la documentación requerida por el Jefe del Departamento de Cardiología (Jefe del Departamento) para iniciar o dar seguimiento a las actividades

Función 2:

Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Función 3:

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

Función 4:

Fungir como responsable del archivo de trámite (RAT) el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asita a fin de cumplir al mismo.

Función 5:

Proporcionar información a las personas beneficiarias que acuden al Departamento respecto a los documentos, solicitudes para la realización de las consultas correspondientes.

Objetivo 2:

Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipos asignados al Departamento.

Función 1:

Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2:

Realizar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar sus funciones.

Función 3:	Realizar	el almacenamiento de acuerdo a los materiales para mantener la organización y control de los mismos.
Función 4:	Colaborar	con la búsqueda de solicitudes ante los diversos problemas de funcionamiento del Departamento y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo
Función 5:	Fungir	como verificador de inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.
Objetivo 3:	Controlar	la agenda de trabajo del Jefe del Departamento
Función 1:	Programar	las citas y reuniones de trabajo del Jefe del Departamento para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.
Función 2:	Auxiliar	en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.
Objetivo 4:	Apoyar	al Jefe del Departamento en las diversas actividades administrativas.
Función 1:	Organizar	las incidencias de las servidoras y los servidores del Departamento a fin de continuar con la atención a las personas beneficiarias.
Función 2:	Informar	sobre anomalías detectadas en la atención de las personas beneficiarias por parte de las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento para promover su mejora.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

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

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:	Carrera comercial
Grado de avance:	Terminada
Áreas de conocimiento:	Secretarial Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

2 años

Áreas de experiencia:

Secretarial
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a sus funciones
Redacción y ortografía
Relaciones interpersonales
Inglés 50%
Manejo de documentos confidenciales
Nociones de terminología socio-cultural
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Concentración

Control de estrés
Redacción

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Confiabilidad

Disponibilidad
Proactividad