



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 A6

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A2

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones administrativas del Departamento de Cardiología a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Colaborar en la gestión documental de Departamento conforme a los procedimientos establecidos

Función 1:

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

Función 2:

Entregar a la Asistente la información generada en el Departamento para cumplir con la normatividad vigente.

Función 3:

Apoyar en la organización de la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

Función 4:

Colaborar en la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable vigente para cumplir con la misma.

Objetivo 2:

Colaborar en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1:

Apoyar en la elaboración de las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2:

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

Función 3: los reportes realizados a fin de contar con un antecedente de lo que ocurre en el Departamento.

Objetivo 3: en el control de la agenda de trabajo del Jefe del Departamento.

Función 1: en la programar de las citas y reuniones de trabajo del Jefe del Departamento para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

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

Características de la información

La información que se maneja afecta

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Grado de avance:

Áreas de conocimiento:

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

Áreas de experiencia:

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

Control de estrés

Comunicación

Redacción

Concentración

Actitudes:

Adaptación

Disponibilidad

Compromiso

Proactividad

Confiabilidad