



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A5

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar

en los procesos administrativos del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal a través del registro y la entrega de los resultados de los procedimientos endoscópicos de las personas beneficiarias a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Realizar

los procedimientos administrativos a fin de contribuir al funcionamiento del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal.

Función 1:

Capturar

las recetas médicas en el sistema informático vigente para contribuir al abasto de los medicamentos para la realización de los procedimientos endoscópicos de las personas beneficiarias en el Departamento.

Función 2:

Apoyar

en la elaboración de las solicitudes de los insumos requeridos en la realización de los procedimientos endoscópicos a fin de contar con la cantidad requerida para los mismos.

Función 3:

Realizar

las solicitudes de los servicios de mantenimiento para el funcionamiento del mobiliario y equipo del Departamento a fin de que éstos se encuentren en condiciones de uso.

Función 4:

Elaborar

la documentación relacionada con la realización de los procedimientos endoscópicos para que integren el expediente clínico de las personas beneficiarias.

Objetivo 2:

Apoyar

en las actividades asistenciales del Departamento para brindar atención a las personas beneficiarias que requieren la realización de procedimientos endoscópicos.

Función 1:

Orientar

a las personas beneficiarias sobre los procedimientos administrativos para la entrega de resultados de los procedimientos endoscópicos realizados en el Departamento.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y 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 Técnica

Grado de avance:

Terminada

Áreas de conocimiento:

Secretarial y Manejo de software.

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

2 años

Áreas de experiencia:

Secretarial

##### 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 normatividad aplicable al departamento,  
Uso de software administrativo.  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive	Redacción
Comunicación	Relaciones interpersonales
Facilidad de palabra	

Actitudes:

Confiabilidad	Iniciativa
Dinamismo	Puntualidad
Disciplina	