



# 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 A7

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procedimientos administrativos del departamento de Endocrinología y Metabolismo de Lípidos a través de la atención al público en general 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 Endocrinología y Metabolismo de Lípidos de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales para llevar a cabo el buen funcionamiento y control de archivo del Departamento.

Función 1: Apoyar en la elaboración de la documentación requerida para el jefe del departamento de Endocrinología y Metabolismo de Lípidos y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades departamentales.

Función 2: Apoyar en el resguardo de la documentación generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 3: Proporcionar la información necesaria al público general para realizar trámites relativos del Departamento o con otras unidades administrativas del instituto.

Función 4: Fungir como responsable del archivo de trámite (RAT) y registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Objetivo 2: Apoyar en el resguardo y en la requisición de los insumos y materiales de oficina, para proporcionarlos a las y los servidores públicos del 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: Comprobar que se realice el almacenamiento de los materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4:  con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento del Departamento y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 3:  a la asistente en el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento, a fin de programar citas o reuniones para cumplir con los asuntos de trabajo institucionales.

Función 1:  las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de 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 de administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias con padecimientos endocrinológicos, familiares y dependencias del sector salud.

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:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos  
Conocimientos de redacción y ortografía  
Ingles 40% Comprensión, escritura y traducción.  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Trabajo bajo presión

Comunicación

Trabajo organizado

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Adaptación

Disciplina

Compromiso

Lealtad

Confiabilidad