



# 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 A7

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar

en los procedimientos administrativos del Departamento de Fisiología de la Nutrición a través de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Gestionar

la documentación del Departamento de Fisiología de la Nutrición de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1:

Elaborar

la documentación requerida por el jefe del Departamento de Fisiología de la Nutrición (jefe del Departamento) para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2:

Mantener

en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la normatividad vigente aplicable.

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) para el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista a fin de cumplir al mismo.

Función 5:

Proporcionar

información al público en general para la realización los trámites relativos al Departamento y/o de los proyectos de investigación.

Función 6:

Elaborar

el informe departamental para su entrega en la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.

Objetivo 2:

Gestionar

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

Función 1:	Mantener	en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la normatividad aplicable vigente.
Función 2:	Registrar	los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.
Objetivo 3:	Controlar	la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.
Función 1:	Realizar	la solicitud de recursos materiales a fin de contar con el material para desempeñar las funciones.
Función 2:	Realizar	el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.
Objetivo 4:	Controlar	la agenda de trabajo del Jefe del Departamento
Función 1:	Registrar	las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del Jefe del Departamento.
Función 2:	Realizar	la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.
Objetivo 5:	Apoyar	al Jefe del Departamento en las diversas actividades administrativas del Departamento
Función 1:	Organizar	las incidencias de las servidoras y servidores públicos a fin de continuar con las actividades del Departamento
Función 2:	Auxiliar	en la elaboración de la documentación de los trámites administrativos a las Investigadoras y/o los Investigadores de Fisiología de la Nutrición a fin de dar seguimiento administrativo de los proyectos de investigación

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con las diferentes áreas del Instituto y externamente con dependencias del sector salud.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

## 2. PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Carrera Técnica o Comercial

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

Secretarial  
Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

3 años

Áreas de experiencia:

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  
Sobre la Ley Federal de Archivos  
Redacción y ortografía  
Comprensión de textos en Inglés 30%  
Nociones de terminología técnica en el campo de investigación y biomédico  
Uso de: Software administrativo  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Trabajo bajo presión

Concentración

Trabajo organizado

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Comprensión

Lealtad

Confiabilidad

Productividad

Empatía