



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 A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Operar

un soporte administrativo y logístico del Departamento, de manera eficiente y oportuna; realizando acciones de gestión interdepartamental y externa con la DGIRE UNAM para el cumplimiento de metas estratégicas que contribuyen al logro de objetivos institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Operar

el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos en cada proceso de acuerdo a los lineamientos institucionales, para el cumplimiento de objetivos del departamento.

Función 1:

Proporcionar

a la jefa o jefe del departamento los asuntos para el trámite correspondiente.

Función 2:

Realizar

y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Departamento.

Función 3:

Programar

el envío de la correspondencia a fin de comunicar y/o atender las solicitudes recibidas por la diferentes unidades administrativas y población usuaria.

Función 4:

Compilar

el archivo de la documentación y demás expedientes del Departamento para su localización cuando sea requerido a fin de cumplir con las disposiciones en materia de archivos.

Función 5:

Apoyar

en la realización de los contratos para los prestadores de servicios profesionales, a fin de asegurar la formalización legal de las relaciones laborales con los prestadores de servicios.

Objetivo 2:

Estimar

el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado al Departamento de la escuela de enfermería

Función 1:

Apoyar

en la elaboración del programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades dentro del Departamento.

Función 2:	Registrar	los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al Departamento.
Función 3:	Seguir	las funciones de verificador de bienes muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de inventario institucional.
Función 4:	Realizar	los procedimientos necesarios solicitando los viáticos para los integrantes del Departamento en la realización de sus funciones.
Objetivo 3:	Almacenar	clasificar y resguardar la información del Departamento a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.
Función 1:	Realizar	la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública para cumplir con la normatividad establecida.
Función 2:	Registrar	los documento normativos en el Centro de información Documental Institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para cumplir con el mismo.
Función 3:	Obtener	la estadística de las actividades del Departamento (de vinculación, prácticas, asistencias a educación continua y formal) a fin de cumplir con los requerimientos de información.
Función 4:	Apoyar	en la integración de los informes departamentales de práctica de campo, comisiones y actividades diversas del Departamentos con el fin de identificar las mejores prácticas y áreas de mejora en las actividades del departamento.
Objetivo 4:	Recabar	los pagos realizados por las alumnas y los alumnos por conceptos diversos con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de estudiantes con información sobre sus pagos y saldos pendientes.
Función 1:	Registrar	el estado de los pagos realizados por las alumnas y alumnos a fin de mantener su control.
Función 2:	Informar	al jefe del Departamento sobre el estado de los pagos realizados para su conocimiento y control.
Objetivo 5:	Programar	el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento a fin de dar cumplimiento a las actividades.
Función 1:	Proporcionar	las citas y reuniones de trabajo con instancias públicas y privadas para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.
Función 2:	Registrar	y elaborar los recordatorios correspondientes para abordar temas relacionados con las actividades del Departamento.
Función 3:	Compilar	un archivo actualizado de las reuniones diversas en los que el Jefe del Departamento participe para atender los acuerdos establecidos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con las alumnas y los alumnos, personal docente y autoridades del instituto

Características de la información

La información que se maneja afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Licenciatura o Profesional

Grado de avance:

Terminado

Áreas de conocimiento:

Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

2 años

Áreas de experiencia:

Apoyo ejecutivo y administración

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:

Paquetería de Office, internet y correo electrónico

Habilidades:

Comunicación

Trabajo organizado

Facilidad de palabra

Capacidad resolutive

Redacción

Actitudes:

Compromiso

Iniciativa

Confiabilidad

Dinamismo

Disciplina