



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar

las funciones del Departamento a través de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos, así como la generación de contrarrecibos de pedidos de almacenes, mediante el cumplimiento a las disposiciones internas y externas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Realizar

el seguimiento a la correspondencia recibida y generada por el Departamento para la atención a las Áreas respectivas.

Función 1:

Manejar

la agenda de trabajo de la jefa de Departamento concertando las citas y reuniones para el cumplimiento de los asuntos y compromisos laborales.

Función 2:

Enviar

documentos y correos electrónicos, internos y externos para la atención de los asuntos relacionados con el Departamento.

Función 3:

Realizar

la clasificación, archivo y escaneo de la documentación del Departamento para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

Objetivo 2:

Mantener

el uso racional de los recursos del Departamento. en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento a través de la realización de funciones asistenciales y logísticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Departamento.

Función 1:

Realizar

la solicitud y administración de los productos de papelería destinados a la operación del Departamento para proveer de insumos al área.

Función 2:

Presentar

la solicitud de los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado.

Función 3:

Realizar

las funciones de Verificador de Bienes Materiales para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios Institucional.

Función 4:	Realizar	los formatos de incidencias de las servidoras y los servidores públicos para dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos.
Objetivo 3:	Expedir	los contra recibos de los documentos por pagar de recursos propios y fiscales.
Función 1:	Realizar	la recepción de las facturas y emitir los contra recibos para el trámite de pago

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto.

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
Grado de avance:	Terminada
Áreas de conocimiento:	Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Nociones de 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:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
Uso de software administrativo

Habilidades:

Análisis

Control emocional

Capacidad resolutive

Creatividad

Concentración

Actitudes:

Adaptación

Iniciativa

Disciplina

Orientación a resultados

Flexibilidad