



# 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 A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A7

### 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:

Realizar

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 el buen funcionamiento y control de archivo del Departamento.

Función 1:

Realizar

la documentación requerida por el jefe del departamento de Endocrinología y Metabolismo de Lípidos y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades departamentales.

Función 2:

Resguardar

la información 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 que lo requiera para realizar trámites relativos al Departamento.

Función 4:

Verificar

el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

Función 5:

Apoyar

en conjunto con el verificador el inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2:

Solicitar

los insumos de oficina, mobiliario, material de oficina y equipo asignados para el uso de los servidores públicos del Departamento.

Función 1:	Realizar	las solicitudes de trabajo a los diferentes departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.
Función 2:	Realizar	las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.
Función 3:	Apoyar	en el resguardo de los insumos y materiales de oficina , para proporcionar material a las y los servidores públicos del Departamento para el trabajo diario.
Función 4:	Apoyar	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:	Apoyar	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:	Programar	las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
Función 2:	Realizar	la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.
Objetivo 4:	Apoyar	al jefe del Departamento en las diversas actividades administrativas para contribuir en la mejora de la calidad a la atención de los servidores públicos.
Función 1:	Informar	sobre anomalías detectadas en la atención de las personas beneficiarias con padecimientos endocrinológicos por parte de las secretarías del Departamento para promover su mejora.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

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

## 2. PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Carrera comercial

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

Secretarial  
Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

2 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:

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