

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

SECRETARIA DE LA CLÍNICA DE OBESIDAD Y TRASTORNOS DE LA
CONDUCTA ALIMENTARIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE LA CLÍNICA DE OBESIDAD Y TRASTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A6

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procedimientos administrativos de la clínica de Obesidad y Trastornos de la Conducta alimentaria (COTCA) 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 el resguardo de la documentación de la COTCA de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales para el buen funcionamiento y control de archivo de la clínica.

Función 1: Realizar la documentación requerida por la Coordinadora de la Clínica de Obesidad y Trastornos de la Conducta Alimentaria y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades de la COTCA.

Función 2: Apoyar en resguardar la documentación generada por la Clínica , para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 3: Integrar la información generada en la COTCA para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 4: Proporcionar la información necesaria al público en general que lo requiera para realizar trámites relativos la COTCA o con otras unidades administrativas del Instituto.

Función 5: Apoyar a la responsable de archivo de trámite (RAT) en registrar los documentos generados en la clínica de COTCA , para la captura en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI).

Objetivo 2: Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados para el uso de los servidores públicos de la clínica.

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 solicitud 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 de la COTCA para el trabajo diario. |
| Función 4: | Apoyar | como verificador del inventario de la COTCA para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional. |
| Objetivo 3: | Apoyar | en el control de la agenda de trabajo de la Coordinadora de la COTCA, 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 del coordinador de la Clínica. |
| Función 2: | Realizar | la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo. |
| Objetivo 4: | Apoyar | a la coordinadora de la COTCA en las diversas actividades administrativas para contribuir en la mejora de la calidad para la atención de los servidores públicos. |
| Función 1: | Apoyar | en el registro de las incidencias de las servidoras y servidores públicos a fin de continuar con las actividades la COTCA. |

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias en situación de obesidad y/o trastornos de la conducta alimentaria, familiares e instituciones de 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: | 1 año |
| 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: | <p>Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones</p> <p>Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos</p> <p>Conocimientos de redacción y ortografía</p> <p>Ingles 40% Comprensión, escritura y traducción.</p> <p>Uso de software administrativo</p> <p>Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)</p> |
|-------------------------|--|

Habilidades:

| | |
|----------------------|--------------------|
| Capacidad resolutive | Redacción |
| Comunicación | Trabajo organizado |
| Manejo de personal | |

Actitudes:

| | |
|---------------|--------------|
| Compromiso | Lealtad |
| Confiabilidad | Proactividad |
| Diplomático | |