



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Asistente Administrativo de Dirección General I	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Asistir a los diferentes Asesores y Designados de la Dirección General en el monitoreo y control de los planes de trabajo, proyectos administrativos y estratégicos en ejecución encomendados a los mismos, así como en la elaboración y consolidación de informes, apoyando en la coordinación, comunicación y seguimiento de actividades asignadas para contribuir al logro de los objetivos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas administrativas o de salud.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Revisar y dar seguimiento a los proyectos, informes, marginados para los Asesores y Designados de la Dirección General, utilizando mecanismos de control, con el propósito de contar con el respaldo de los movimientos de la misma.
- Organizar los documentos recibidos según su prioridad de atención, investigando las situaciones específicas, a fin de definir alternativas de respuesta de forma oportuna.
- Dar seguimiento oportuno a proyectos, casos y/o actividades, a fin de que los avances de los mismos se reciban conforme a la planificación establecida, elaborando o consolidando informes sobre los resultados.
- Investigar, opinar o sugerir acerca de situaciones de interés, con el propósito de brindar ideas que permitan solventar efectivamente los problemas planteados.
- Revisar informes remitidos por los Asesores y Designados de la Dirección General a las dependencias correspondientes, a fin de verificar que éstos sean recibidos oportunamente y pueda darse respuesta en el momento preciso.



- Colaborar con los Asesores y Designados de la Dirección General, para que puedan seguir a cabalidad, los lineamientos emanados de la Dirección General.
- Contribuir en la verificación del manejo de los fondos en concepto de rentas, intereses y utilidades, a fin de conocer los montos generados por las inversiones, reservas y fondos excedentes.
- Apoyar los asesores y designados del área, en la definición o revisión de políticas, estrategias, planes, programas u otros, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios, para la realización de la gestión de compra, abastecimiento de productos, identificación de factores de riesgo, posibles alternativas de inversión y otros relativos a la labor administrativa.
- Gestionar ante las asesorías y designaciones pertenecientes a la Dirección General, la entrega de reportes sobre planes de trabajo, indicadores de gestión y otros relacionados con su campo de acción, a fin de consolidar la información y posteriormente brindarle el seguimiento correspondiente.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.



- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Innovación y creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

### **Orientación al logro**

- Perseverante en cumplir metas.

### **Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

### **Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.



**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

**6. OTROS ASPECTOS**

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.