



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Designado Administrativo de la Subdirección General	Clase: 25	Categoría: Profesional Administración
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		

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

Contribuir con la gestión administrativa y financiera de la Subdirección General, a través de acciones administrativas, así como la revisión y análisis de la documentación para autorización de Subdirección General, organización de reuniones con entidades internas y externas, seguimiento de Acuerdos de Consejo Directivo, entre otras, a fin de cumplir los objetivos institucionales y acciones que faciliten la toma de decisiones.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas administrativas o financieras.
- 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**

- Apoyar administrativa y financieramente a la Subdirección General, a fin de dar seguimiento y proponer alternativas de solución a los asuntos propios del área.
- Apoyar en la ejecución del monitoreo y control de los planes de trabajo, proyectos administrativos y estratégicos, elaborando informes sobre los resultados parciales y finales de los mismos, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos o responsabilidades asignadas a la Subdirección General.
- Comprobar mediante el análisis de datos y documentos, las resoluciones de prestaciones económicas y prestaciones a otorgar del Fondo de Protección, a fin de realizar observaciones o verificar la certeza de las mismas, previa firma de la Subdirección General.
- Preparar los documentos para firma de la Subdirección General, mediante la revisión y análisis de toda la documentación referida, a fin de detectar inconsistencias o efectuar resúmenes sobre los distintos requerimientos.



- Organizar reuniones, audiencias y eventos de la Subdirección General con los diferentes Órganos de Gobierno, Sindicatos, Asociaciones de Pacientes, personas externas y organizaciones, a fin de definir la logística en referencia a la coordinación de agenda, preparación de material y documentación.
- Elaborar documentación de respaldo sobre los diferentes puntos, temas o acuerdos resultantes de reuniones, a fin de tomar notas mediante minutas, sobre el estado actual de los procesos, procedimientos o proyectos, porcentajes de cumplimiento de las actividades o cualquier otro aspecto importante y las conclusiones a las que se llegaron.
- Enviar respuestas en nombre de la Subdirección General, a las diferentes solicitudes, consultas o correspondencia que se reciben, a fin de resolver oportunamente los casos presentados.
- Analizar informes y presentaciones, para emitir opiniones correspondientes sobre los beneficios de propuestas de planes o proyectos y brindar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, a fin de informar acerca de los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas.
- Mantener los registros de archivos, documentos e informes institucionales, utilizando mecanismos de control, con el propósito de disponer de información actualizada y contar con el respaldo de los movimientos de la misma.
- Coordinar con diferentes áreas de trabajo, el seguimiento de Acuerdos de Consejo, reportes, informes y proyectos de la Subdirección General, con la finalidad de verificar su aplicación, cumplimiento o avances.
- Asesorar y proveer de los elementos técnicos necesarios, en aspectos relacionados a los servicios que el Instituto brinda, a fin de contribuir con la toma de decisiones, facilitando el desarrollo e implementación de los mismos.
- Contribuir por medio de la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, a fin de que dar cumplimiento a las metas trazadas, orientándolas a la resolución de hallazgos.
- Proponer y liderar la realización de estudios o proyectos de investigación, para mejorar los procesos administrativos, por medio de la aplicación de los resultados obtenidos a través de éstos.
- Representar a la Subdirección General, frente a los diferentes entes fiscalizadores, a fin de aportar los elementos necesarios, para la resolución oportuna de los casos requeridos.

#### **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.