



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

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

Contribuir con la gestión administrativa de la Dirección General, a través de la representación de ésta, ante los diferentes entes fiscalizadores, investigando y dando seguimiento a observaciones recibidas; asimismo, formular y monitorear proyectos que proporcionen alternativas de solución a problemáticas y requerimientos, facilitando la toma de decisiones.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Sistemas, Doctorado en Medicina o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de dirección, gerencia general, administrativas o con enfoque en investigación y seguimiento proyectos.
- 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**

- Representar a la Dirección General, frente a los diferentes entes fiscalizadores, a fin de aportar los elementos necesarios, para la resolución oportuna de los casos requeridos.
- 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.
- Analizar y monitorear el desarrollo de los proyectos de mayor impacto y envergadura, liderados por la Dirección General, mediante la adecuada asesoría a nivel técnico, a fin de procurar la oportuna implementación de los mismos.



- Generar alternativas viables y factibles sobre proyectos y propuestas, integrando políticas y estrategias, para facilitar el desarrollo 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 y de salud, por medio de la aplicación de los resultados obtenidos a través de estos.
- Dar seguimiento a las actividades desarrolladas en su área de competencia, a fin de verificar que se desarrollen conforme a lo planificado, solventando las observaciones generadas por los entes fiscalizadores.
- Preparar y presentar informes, con la oportunidad y la periodicidad requerida, informando acerca de los avances y resultados de las acciones tomadas; así como, relacionados a la resolución de las observaciones recibidas.

#### **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.