



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A3

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

en los procedimientos administrativos del Departamento y de la Coordinación de Conservación y Construcción a través de la organización y resguardo de archivos, de la atención de las solicitudes de información e integración de estimaciones para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar

en la gestión de la documentación de la Coordinación de Conservación y Construcción, de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales, con la finalidad de controlar la información.

Función 1:

Apoyar

en la integración de la información requerida a la Coordinación para solventar las solicitudes de información.

Función 2:

Apoyar

en la elaboración de oficios para el trámite de las estimaciones de las empresas externas de obra.

Objetivo 2:

Apoyar

con el archivo de trámite del Departamento para mantener organizado el mismo.

Función 1:

Realizar

la clasificación de los documentos a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Función 2:

Apoyar

en la integración de las carpetas del Departamento a fin de contar con la información completa y actualizada.

Función 3:

Compilar

y mantener en resguardo la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Función 4:

Realizar

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.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y externamente con las proveedoras y los proveedores.

Características de la información

La información que se maneja afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Carrera Técnica

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

Asistencia ejecutiva
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

2 años

Áreas de experiencia:

Asistencia ejecutiva
Captura de datos
Secretarial

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a sus funciones
Actividades secretariales
Organización y archivo
Atención al público
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Concentración

Trabajo bajo presión

Facilidad de palabra

Trabajo organizado

Redacción

Actitudes:

Disciplina

Proactividad

Interés

Productividad

Lealtad