



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A5

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar

la información de los justificantes e incidencias de las servidoras y servidores públicos a través de la captura en el sistema informático vigente, a fin de actualizarla y elaborar los reportes de control de asistencia.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Registrar

los documentos justificantes e incidencias de las servidoras y servidores públicos.

Función 1:

Recabar

y validar los documentos justificantes y de incidencias asistenciales de las servidoras y servidores públicos para su captura en el sistema informático vigente.

Función 2:

Apoyar

en la revisión de los justificantes e incidencias de las servidoras y los servidores públicos en el sistema informático vigente para generar los reportes de control de asistencia.

Función 3:

Realizar

y proporcionar los reportes globales a la Coordinación de Nómina para la aplicación de pagos y descuentos en la nómina.

Función 4:

Proporcionar

la información requerida por la Coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales para la aplicación de medidas disciplinarias y/o levantamiento de actas administrativas.

Función 5:

Analizar

los justificantes e incidencias asistenciales de las servidoras y los servidores públicos en el sistema informático vigente para comunicar a la Coordinación de Nómina del Departamento de Remuneraciones sobre la retención, cancelación, devolución y liberación de pagos de las servidoras y servidores públicos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

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:

Preparatoria o Bachillerato

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

2 años

Áreas de experiencia:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

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:

CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD APLICABLE A SUS FUNCIONES, SOFTWARE ADMINISTRATIVO, USO DE TECNOLOGÍA (MANEJO Y CUIDADO DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO)

Habilidades:

Análisis

Trabajo bajo presión

Capacidad resolutive

Trabajo organizado

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Adaptación

Productividad

Empatía

Puntualidad

Iniciativa