



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR DE ARCHIVO DE PERSONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE ARCHIVO DE PERSONAL

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A4

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

en la salvaguarda y resguardo del expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos de gestión documental que atiendan la normatividad aplicable vigente para su actualización y conservación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar

en el resguardo de expediente único de personal.

Función 1:

Apoyar

en la recepción de la documentación remitida por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal a fin de resguardar el expediente único de personal.

Función 2:

Recabar

y entregar la documentación requerida por la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para el alta de las servidoras y los servidores públicos en la plantilla.

Función 3:

Apoyar

en la recepción de la documentación remitida por la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para integrarla al expediente único de personal.

Función 4:

Registrar

el inventario de los expedientes únicos de personal de las servidoras y los servidores públicos activos e inactivos para mantener actualizada la base de datos correspondiente.

Función 5:

Obtener

y organizar los documentos recibidos generados durante la relación laboral atendiendo al número de empleado para su integración en el expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos.

Función 6:

Comprobar

la vigencia documental de los expedientes únicos de personal o de las documentales que lo integran, con el propósito de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Función 7 :

Proporcionar	los expedientes únicos de personal a las servidoras o servidores públicos autorizados para su consulta y registrar el préstamo en la base de datos correspondiente.
--------------	---

Función 8:

Recabar	los expedientes únicos de personal prestados a las servidoras y los servidores públicos designados para el registro de la devolución en la base de datos correspondiente y su archivo.
---------	--

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y 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:

ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL.

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

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

Habilidades:

Capacidad resolutive

Trabajo bajo presión

Creatividad

Trabajo organizado

Síntesis

Actitudes:

Compromiso

Orientación a resultados

Confiabilidad

Productividad

Iniciativa