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 las incidencias de las servidoras y servidores públicos a través de su captura en el sistema informático vigente, a fin de mantener los registros asistenciales actualizados.

Función 1: Recabar y validar los documentos de las incidencias de las servidoras y servidores públicos para su captura en el sistema informático vigente.

Función 2: Apoyar en la revisión de las 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.

Objetivo 2: Analizar las incidencias 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.

Función 1: Realizar la solicitud para la retención, cancelación, liberaciones y devoluciones de acuerdo a las incidencias a fin de aplicar los pagos y descuentos en la nómina.

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	☐	☐
2.- Liderazgo	No Aplica	☐	☐
3.- Orientación a resultados	No Aplica	☐	☐
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	☐	☐
5.- Negociación	No Aplica	☐	☐

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
- Capacidad resolutiva
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Adaptación
- Empatía
- Iniciativa
- Productividad
- Puntualidad