



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ASISTENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:**

APOYO ADMINISTRATIVO A7

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

en los procesos administrativos a través de la realización de funciones asistenciales y logísticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Departamento de Relaciones Laborales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Registrar

la documentación del Departamento de Relaciones Laborales a través de la realización de funciones asistenciales y logísticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Departamento.

Función 1:

Registrar

y resguardar la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 2:

Registrar

los expedientes integrados en el Departamento en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) a fin de mantener actualizado el inventario.

Función 3:

Realizar

las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Tramite a fin cumplir con la normatividad en materia de archivos.

Objetivo 2:

Apoyar

en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento de Relaciones Laborales a través de la realización de funciones asistenciales y logísticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Departamento.

Función 1:	<div> <div>Compilar</div> <div>el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos requeridos por el Departamento para el desarrollo de las actividades.</div> </div>
Función 2:	<div> <div>Realizar</div> <div>las solicitudes de trabajo a las unidades administrativas del Instituto correspondientes para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura del Departamento de Relaciones Laborales, con base en las necesidades del servicio.</div> </div>
Función 3:	<div> <div>Realizar</div> <div>las solicitudes de los insumos a fin de contar con los recursos materiales para el desempeño de las funciones.</div> </div>
Función 4:	<div> <div>Realizar</div> <div>el almacenamiento de los materiales para su asignación atendiendo las necesidades de las servidoras y los servidores públicos del Departamento</div> </div>
Función 5:	<div> <div>Realizar</div> <div>las funciones de Verificador de Bienes Materiales para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios Institucional</div> </div>
Objetivo 3:	<div> <div>Realizar</div> <div>trámites oficiales con instituciones externas públicas y privadas a través de la realización de funciones asistenciales y logísticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Departamento.</div> </div>
Función 1:	<div> <div>Compilar</div> <div>la documentación emitida por el departamento de Relaciones Laborales para su entrega y trámite en instituciones externas públicas y privadas.</div> </div>
Objetivo 4:	<div> <div>Manejar</div> <div>la agenda de trabajo del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales a través de la realización de funciones asistenciales y logísticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Departamento.</div> </div>
Función 1:	<div> <div>Programar</div> <div>las citas y/o reuniones de trabajo del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.</div> </div>
Función 2:	<div> <div>Apoyar</div> <div>en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.</div> </div>

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades públicas y privadas.

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 o Comercial

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

SECRETARIAL, ADMINISTRACIÓN.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DOCUMENTAL.

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, CONOCIMIENTOS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, USO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO, USO DE TECNOLOGÍA (MANEJO Y CUIDADO DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO).

Habilidades:

Capacidad resolutivea

Relaciones interpersonales

Redacción

Trabajo organizado

Facilidad de palabra

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disponibilidad

- Lealtad
- Proactividad