



# 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 a través de los procedimientos de gestión documental que atiendan la normatividad aplicable vigente para su actualización y conservación.

**Función 1:**

Apoyar

en la recepción de la documentación remitida por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Selección de Personal a fin de elaborar 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.

<b>Función 5:</b>	<div>Obtener</div> <div>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.</div>
<b>Función 6:</b>	<div>Comprobar</div> <div>el cambio de estatus de contratación de las servidoras y los servidores públicos, a efecto de modificar el color de la etiqueta de identificación del expediente único de personal y su ubicación en el archivo.</div>
<b>Función 7:</b>	<div>Comprobar</div> <div>que los expedientes únicos de personal o las documentales que lo integran que hayan cumplido su vigencia documental, con el propósito de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</div>
<b>Función 8:</b>	<div>Proporcionar</div> <div>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.</div>
<b>Función 9:</b>	<div>Obtener</div> <div>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.</div>

#### 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

<b>Nivel de estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
<b>Grado de avance:</b>	Titulado
<b>Áreas de conocimiento:</b>	ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN.

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

<b>Mínimo de años de experiencia:</b>	1 año
<b>Áreas de experiencia:</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARCHIVÍSTICA, 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 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