



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR DE

ARCHIVO DE PERSONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR DE

ARCHIVO DE PERSONAL

CATEGORÍA IDEAL

PRUPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar

la salvaguarda del expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos a través de procedimientos de gestión documental para su conservación y actualización.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Supervisar

la salvaguarda del expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos a través de procedimientos de gestión documental para su conservación y actualización.

Función 1:

Verificar

que la documentación remitida por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal se encuentre completa a fin de elaborar el expediente único de personal.

Función 2:

Supervisar

y validar la entrega de la documentación requerida por la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para el registro de las servidoras y los servidores públicos.

Función 3:

Supervisar

y validar la entrega de la documentación remitida por la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para su integración en el expediente único de personal.

Función 4:

Verificar

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

Función 5:	Verificar	que los documentos generados durante la relación laboral se integren en el expediente único de personal de las servidoras y servidores públicos para la actualización del mismo.
Función 6:	Supervisar	la identificación de 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.
Función 7:	Verificar	la identificación del 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.
Función 8:	Autorizar	el préstamo de los expedientes únicos de personal para consulta de las servidoras y los servidores públicos designados y verificar su registro en la base de a fin de mantenerla actualizada y llevar un control.
Función 9:	Verificar	que los expedientes únicos de personal prestados a las servidoras y los servidores públicos designados se encuentren completos para su resguardo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

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:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

Áreas de experiencia: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL.

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

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

Habilidades:

Análisis

Coordinación de grupos de trabajo

Capacidad resolutive

Trabajo organizado

Concentración

Actitudes:

Autocontrol

Disciplina

Compromiso

Proactividad

Confiabilidad