



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR DE

CONTROL DE ASISTENCIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR DE

CONTROL DE ASISTENCIA

**CATEGORÍA IDEAL
PRUPUESTA:**

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar

los registros de asistencia que las servidoras y servidores públicos efectúan a través del sistema informático vigente, a fin de validar su permanencia y puntualidad, capturar los documentos justificantes o las incidencias y elaborar los reportes de control de asistencia.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Verificar

el registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos del Instituto, a través del sistema informático vigente, a fin de validar su permanencia y puntualidad, capturar los documentos justificantes o las incidencias y elaborar los reportes de control de asistencia.

Función 1:

Coordinar

la revisión de los registros asistenciales de entrada y salida de las servidoras y/o servidores públicos, de acuerdo con su jornada y horario laboral para la elaboración de los reportes

Función 2:

Verificar

la procedencia de los documentos justificantes o de las incidencias para su captura en el sistema informático vigente.

Función 3:

Supervisar

la captura de los documentos justificantes o de las incidencias en los registros asistenciales de las servidoras y/o servidores públicos en el sistema informático vigente, a fin de que éstas obren en las tarjetas de asistencia.

Objetivo 2:

Coordinar

la elaboración de los reportes de las incidencias a través de los registros existentes en el sistema informático vigente, para su entrega a la Coordinación de Nómina del Departamento de Remuneraciones.

Función 1:

Supervisar

la elaboración de los reportes de las incidencias de las servidoras y/o servidores públicos a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia laboral vigente a fin de garantizar su observancia.

Función 2:

Revisar

la información contenida en los reportes de control de asistencia para su entrega a la Coordinación de Nómina del Departamento de Remuneraciones.

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:**

Licenciatura o Profesional

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, DERECHO

B. EXPERIENCIA LABORAL**Mínimo de años de experiencia:**

1 año

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

Habilidades:

Análisis

Negociación

Comunicación

Trabajo bajo presión

Coordinación de grupos de trabajo

Actitudes:

Adaptación

Productividad

Compromiso

Puntualidad

Iniciativa