



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A7

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al desarrollo de las funciones del Departamento a través de la realización de todos los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Recabar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1:

Realizar la documentación requerida por el jefe del departamento de Remuneraciones (jefe del Departamento) y distribuirla para determinar el nivel de prioridad de atención.

Función 2:

Calificar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

Función 3:

Producir los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Departamento y de las unidades administrativas que la componen.

Función 4:

Registrar la correspondencia a fin de comunicar y/o atender las solicitudes recibidas por las diferentes unidades administrativas y usuarios en general.

Objetivo 2:

Apoyar en el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento.

Función 1:

Registrar las citas o reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del jefe del Departamento.

Función 2:

Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 3: Apoyar al jefe del Departamento en las diversas actividades administrativas para contribuir en la mejora de la calidad de la atención.

Función 1: Registrar las incidencias del personal a fin de contribuir con las actividades del Departamento.

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: Carrera Técnica
Grado de avance: Terminada
Áreas de conocimiento: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Relaciones públicas

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:

Conocimiento del trámite de archivo y documentación gubernamental, de normatividad aplicable a sus funciones, de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación

Relaciones interpersonales

Facilidad de palabra

Trabajo bajo presión

Redacción

Actitudes:

Dinamismo

Empatía

Disciplina

Motivación

Disponibilidad