



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

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 asistenciales para su captura en el sistema informático vigente.

Función 3:

Supervisar

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

Objetivo 2:

Coordinar

la elaboración de los reportes de las incidencias

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

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 |
|------------|