



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ABOGADO LABORAL

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ABOGADO LABORAL

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la resolución de los asuntos jurídicos-laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos establecidos a fin de cumplir con la normatividad en materia laboral aplicable vigente.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar en los procedimientos normativos en materia laboral, tanto individuales como colectivos, entre el Titular del Instituto y las servidoras y servidores públicos a través de los procedimientos establecidos a fin de cumplir con la normatividad en materia laboral aplicable vigente.

Función 1:

Realizar los nombramientos de las servidoras y los servidores públicos para formalizar su relación laboral con el Titular del Instituto.

Función 2:

Apoyar en la atención de los asuntos jurídicos-laborales, individuales y colectivos para cumplir con los derechos, obligaciones y prestaciones establecidas en la normatividad en materia laboral aplicable vigente, manteniendo la comunicación con la representación sindical.

Función 3:

Analizar el contenido de los reportes efectuados por el Titular del Instituto para la elaboración de medidas disciplinarias y/o levantamiento de actas administrativas por parte de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales.

Función 4:

Realizar la respuesta a los requerimientos efectuados por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, así como diversas autoridades para su atención en tiempo y forma.

**Función 5:** Proporcionar los documentos para que las servidoras y los servidores públicos realicen el trámite en materia de riesgos de trabajo e invalidez ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

**Función 7:** Apoyar en la atención de los requerimientos efectuados por el despacho asesor externo encargado de la defensa de los juicios laborales instaurados en contra del Titular del Instituto a fin de salvaguardar o defender los intereses del Instituto.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Ambas

**Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto y externamente con otras dependencias y privadas, proveedores y prestadores de servicios.**

#### Características de la información

**La información que se maneja afecta** La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector

### 2. PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional  
**Grado de avance:** Titulado  
**Áreas de conocimiento:** DERECHO

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año  
**Áreas de experiencia:** DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO

#### 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



#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

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

##### Habilidades:

Análisis

Redacción

Capacidad resolutive

Trabajo organizado

Negociación

##### Actitudes:

Compromiso

Objetividad

Confiabilidad

Orientación a resultados

Iniciativa