



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR DE ASUNTOS LABORALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE ASUNTOS LABORALES

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A5

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

en la atención de asuntos jurídicos-laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Coordinación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar

en la elaboración de los instrumentos jurídicos formalizando las relaciones laborales entre el Instituto y las servidoras y servidores públicos a través de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Coordinación.

Función 1:

Realizar

los contratos de las servidoras y los servidores públicos para formalizar su relación laboral con el Instituto.

Función 2:

Realizar

las medidas disciplinarias en caso de contravención a la normatividad aplicable en materia laboral vigente para su aplicación a las servidoras y los servidores públicos.

Función 3:

Realizar

los documentos para levantamiento de actas administrativas en caso de contravención a la normatividad aplicable en materia laboral vigente para su instrumentación.

Función 4:

Apoyar

en la elaboración de 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:

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.

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 públicas, y prestadores de servicios.

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:**

Preparatoria o Bachillerato

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA

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

1 año

Áreas de experiencia:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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:

CONOCIMIENTOS 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 bajo presión

Control emocional

Actitudes:

Confiabilidad

Orientación a resultados

Disponibilidad

Proactividad

Empatía