



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR DE

NORMATIVIDAD Y ASUNTOS LABORALES

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

COORDINADOR DE

NORMATIVIDAD Y ASUNTOS LABORALES

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:**

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

**CATEGORÍA REAL**

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar

la resolución de los asuntos jurídico-laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos normativos establecidos para contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones laborales.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:**

Coordinar

los procedimientos normativos en materia laboral, tanto individuales como colectivos, entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos normativos establecidos para contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones laborales.

**Función 1:**

Supervisar

la elaboración de los contratos y/o nombramientos para formalizar la relación laboral entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos

**Función 2:**

Consolidar

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

**Función 3:**

Coordinar

el levantamiento de las actas administrativas a fin de que éstas cumplan con la normatividad aplicable vigente.

**Función 4:**

Supervisar

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

<b>Función 5:</b>	Supervisar	la atención de las solicitudes formuladas por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, así como diversas autoridades para su resolución en tiempo y forma.
<b>Función 6:</b>	Supervisar	la elaboración de documentos para que las servidoras y los servidores públicos realicen los trámites de jubilación ante el ISSSTE.
<b>Función 7:</b>	Verificar	la atención de los juicios laborales instaurados en contra del Titular del Instituto con el despacho asesor externo, a fin de salvaguardar o defender los intereses del Instituto.
<b>Función 8:</b>	Supervisar	la elaboración de hojas únicas de servicio o constancias de evolución salarial con la finalidad de atender requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o personas pensionadas.
<b>Función 9:</b>	Verificar	la programación de citas para que las servidoras y los servidores públicos de confianza acudan a la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (C.L.I.D.D.A.).

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:**

***Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias públicas y privadas***

#### Características de la información

**La información que se maneja afecta**

### 2. PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

<b>Nivel de estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
<b>Grado de avance:</b>	Titulado
<b>Áreas de conocimiento:</b>	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

<b>Mínimo de años de experiencia:</b>	1 año
<b>Áreas de experiencia:</b>	DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO.

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

<i>Capacidad gerencial</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Ingreso y permanencia</i>	<i>Permanencia</i>
1.- Visión estratégica	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	Básico	<input checked="" 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	Básico	<input checked="" 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:**

Autoridad	Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive	Liderazgo
Control de estrés	

#### **Actitudes:**

Confiabilidad	Objetividad
Disponibilidad	Productividad
Empatía	