



## INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

### 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A TRÁMITES LABORALES

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A TRÁMITES LABORALES

**CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:**

APOYO ADMINISTRATIVO A5

**CATEGORÍA REAL**

APOYO ADMINISTRATIVO A7

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trámites solicitados por las servidoras y los servidores públicos del Instituto referentes a las prestaciones laborales a través de los procedimientos administrativos a fin de atender lo definido en la normatividad en materia laboral aplicable vigente.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:**

Apoyar

a las servidoras y los servidores públicos en los trámites relacionados con prestaciones laborales a través de los procedimientos administrativos a fin de atender lo definido en la normatividad en materia laboral aplicable vigente.

**Función 1:**

Apoyar

a las servidoras y los servidores públicos respecto a los trámites concernientes a prestaciones laborales contenidas en la normativa laboral aplicable para su realización.

**Función 2:**

Comprobar

que las servidoras y los servidores públicos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa laboral aplicable para instrumentar los trámites concernientes a prestaciones laborales.

**Función 3:**

Realizar

el seguimiento de los trámites concernientes a prestaciones laborales que se encuentren en proceso de atención hasta su resolución.

**Objetivo 2:**

Apoyar

en la gestión de la documentación del Departamento de Relaciones Laborales a través de los procedimientos administrativos a fin de atender lo definido en la normatividad en materia laboral aplicable vigente.

<b>Función 1:</b>	Recabar	la documentación en el Departamento de Relaciones Laborales para su registro en la base de datos correspondiente.
<b>Función 2:</b>	Calificar	en orden de prioridad la documentación para su distribución entre las Coordinaciones del Departamento de Relaciones Laborales.
<b>Función 3:</b>	Proporcionar	información a las Coordinaciones del Departamento de Relaciones Laborales para su atención.
<b>Función 4:</b>	Informar	a las áreas del Departamento sobre los requerimientos adicionales de información, los cambios de procedimientos o cualquier otra eventualidad ocurrida durante las gestiones realizadas para su atención correspondiente.
<b>Objetivo 3:</b>	Apoyar	a las servidoras y los servidores públicos en el trámite de jubilación a través de los procedimientos administrativos a fin de atender lo definido en la normatividad en materia laboral aplicable vigente.
<b>Función 1:</b>	Apoyar	y asesorar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas vigentes aplicables para iniciar con el trámite de jubilación.
<b>Función 2:</b>	Realizar	los documentos para que las servidoras y los servidores públicos lleven a cabo los trámites de jubilación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
<b>Objetivo 4:</b>	Apoyar	en la atención de solicitudes relacionadas con servidoras y servidores públicos pensionados a través de los procedimientos administrativos a fin de atender lo definido en la normatividad en materia laboral aplicable vigente.
<b>Función 1:</b>	Realizar	las hojas únicas de servicio y constancias de evolución salarial a efecto de atender las solicitudes formuladas por las autoridades jurisdiccionales o personas pensionadas.

**Objetivo 5:**

Operar

como enlace responsable de la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (C.L.I.D.D.A) a través de los procedimientos administrativos a fin de atender lo definido en la normatividad en materia laboral aplicable vigente.

**Función 1:**

Realizar

las solicitudes de las servidoras y servidores públicos de confianza ante el C.L.I.D.D.A. para la programación de citas.

**Función 2:**

Informar

a las servidoras y servidores públicos sobre la programación de sus citas en el C.L.I.D.D.A. a fin de que asistan en beneficio a su salud.

#### **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:**

Carrera Técnica o Comercial

**Grado de avance:**

Titulado

**Áreas de conocimiento:**

ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN

### **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:

Capacidad resolutive	Trabajo bajo presión
Control de estrés	Trabajo organizado
Facilidad de palabra	

#### Actitudes:

Adaptación	Compromiso
Autocontrol	Confiabilidad
Comprensión	