



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
PRUPUESTA:

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 establecidos en materia laboral, tanto individuales como colectivos, entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos.
-----------	---

Función 1:

Supervisar	la elaboración de los contratos 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.
------------	--

Función 5:

Supervisar	la atención de las solicitudes formuladas por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, así como diversas autoridades para su resolución.
------------	---

Función 6:

Supervisar	la elaboración de documentos para que las servidoras y los servidores públicos realicen los trámites de jubilación ante el ISSSTE.
------------	--

Función 7:

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.
-----------	--

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

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

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Licenciatura o Profesional

Grado de avance:

Titulado

Áreas de conocimiento:

DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA

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	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