



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 A

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO A

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 la atención y resolución de conflictos, tanto individuales como colectivos, entre el Titular del Instituto y las servidoras y servidores públicos.

Función 1:

Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones efectuados por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, así como diversas autoridades para su atención.

Función 2:

Elaborar y 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 3:

Analizar las peticiones efectuadas 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.

Función 4:

Apoyar en la atención de las peticiones efectuadas 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.

Función 5:

Elaborar 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 6:

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

Función 7: los reportes o informes requeridos por el Departamento a fin de obtener los indicadores solicitados.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas autoridades.

Características de la información

La información que se maneja afecta

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Grado de avance:

Áreas de conocimiento:

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

Áreas de experiencia:

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	<input type="text" value="No Aplica"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	<input type="text" value="No Aplica"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	<input type="text" value="No Aplica"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	<input type="text" value="No Aplica"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	<input type="text" value="No Aplica"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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