



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

JEFE/JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

CATEGORÍA REAL

JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar

la operación del Departamento, a través de la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, a fin de consolidar las relaciones laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Supervisar

las actividades de las servidoras y los servidores públicos a su cargo observando la normatividad laboral vigente.

Función 1:

Asignar

las actividades de las servidoras y/o servidores públicos para cumplir con las funciones del Departamento.

Función 2:

Vigilar

que la Coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales resuelva los asuntos jurídico-laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos para contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones laborales.

Función 3:

Verificar

que las servidoras y los servidores públicos que se encuentren obligados efectúen sus registros de asistencia a través del sistema informático vigente, a fin de que la Coordinación de Control de Asistencia valide su permanencia y puntualidad, capture los documentos justificantes o las incidencias y elabore los reportes de control de asistencia para su aplicación en la nómina correspondiente.

Función 4:

Vigilar

que la Coordinación de Archivo de Personal salvaguarde el expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos a través de procedimientos de gestión documental para su conservación y actualización

Función 5:

Definir

las necesidades de capacitación de las servidoras y servidores públicos que integran el Departamento para fomentar y mantener actualizados sus conocimientos.

Función 6:

Proporcionar

la propuesta de los programas de capacitación a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para su autorización

Objetivo 2:	Administrar	los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Departamento de Relaciones Laborales observando la normatividad laboral vigente.
Función 1:	Supervisar	la suficiencia de servidoras y servidores públicos que conforman el Departamento a fin de cumplir con las funciones de la unidad administrativa.
Función 2:	Supervisar	la elaboración del programa anual de adquisiciones a fin de cubrir las necesidades de insumos de las servidoras y servidores públicos del Departamento.
Función 3:	Vigilar	el uso racional de los recursos materiales para el cumplimiento de las funciones.
Función 4:	Supervisar	el uso y conservación de los bienes y recursos materiales del Departamento para su aprovechamiento.
Función 5:	Verificar	el cumplimiento de normas y programas que sirvan de apoyo para el logro de los objetivos departamentales e institucionales.
Objetivo 3:	Participar	en los diferentes Comités o Comisiones en representación del Instituto observando la normatividad laboral vigente.
Función 1:	Coordinar	la participación de las servidoras y servidores públicos del Departamento de manera conjunta con la representación sindical en las diferentes Comisiones a fin de cumplir con la normatividad en materia laboral aplicable vigente.
Objetivo 4:	Supervisar	el otorgamiento de las prestaciones laborales de las servidoras y los servidores públicos observando la normatividad laboral vigente.
Función 1:	Supervisar	que los trámites relativos al otorgamiento de prestaciones laborales que el Instituto otorga a las servidoras y los servidores públicos se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos para su cumplimiento.
Función 2:	Vigilar	que se gestionen los trámites iniciados por las servidoras y servidores públicos con motivo del otorgamiento de prestaciones laborales para su atención.
Función 3:	Verificar	que las prestaciones laborales de las servidoras y los servidores públicos se otorguen de conformidad con la normatividad laboral aplicable al Instituto, a fin de cumplir con las obligaciones patronales a cargo 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 afecta a ciudadanos en su sector

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:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO

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	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	Básico	<input checked="" 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:

Capacidad resolutive	Concentración
Coherencia	Trabajo bajo presión
Comunicación	

Actitudes:

Compromiso	Disponibilidad
Confiabilidad	Empatía
Diplomático	