



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR DE GESTIÓN A TRÁMITES LABORALES

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE GESTIÓN 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.

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 para su resolución.

Objetivo 2:

Apoyar en la gestión de la documentación del Departamento de Relaciones Laborales.

Función 1:

Recabar la documentación en el Departamento de Relaciones Laborales para su registro en la base de datos correspondiente.

Función 2:

Ordenar la documentación para su distribución entre las Coordinaciones del Departamento de Relaciones Laborales.

Función 3:

Proporcionar información a las Coordinaciones del Departamento de Relaciones Laborales para su atención.

Función 4:

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.

Objetivo 3:

Apoyar a las servidoras y los servidores públicos en el trámite de jubilación.

Función 1:

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.

Función 2:	Elaborar	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).
Función 3:	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 4:	Operar	como enlace responsable de la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (C.L.I.D.D.A).
Función 1:	Elaborar	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:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera Técnica o Comercial</span>
Grado de avance:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Titulado</span>
Áreas de conocimiento:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN</span>

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 año</span>
Áreas de experiencia:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</span>

##### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span>	<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