



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ANALISTA DE NORMATIVIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ANALISTA DE NORMATIVIDAD

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A5

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención de asuntos jurídicos-laborales entre el Titular del Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Coordinación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la elaboración de los instrumentos jurídicos formalizando las relaciones laborales entre el Instituto y las servidoras y servidores públicos.

Función 1: Elaborar los contratos de las servidoras y los servidores públicos para formalizar su relación laboral con el Instituto.

Objetivo 2: Apoyar en la atención de los asuntos jurídicos-laborales, individuales y colectivos.

Función 1: Analizar el contenido de los reportes efectuados por los representantes del Titular del Instituto para la elaboración de medidas disciplinarias y/o levantamiento de actas administrativas por parte de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales.

Función 2: Apoyar en la elaboración de 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 3: Apoyar en la elaboración de los documentos para levantamiento de actas administrativas en caso de contravención a la normatividad aplicable en materia laboral vigente para su instrumentación.

Función 4: Colaborar en la elaboración de respuesta a los requerimientos efectuados por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, así como diversas autoridades para su atención.

Objetivo 3: en los diferentes en los diferentes Comités o Comisiones en representación del Instituto observando la normatividad laboral vigente

Función 1: en la elaboración de respuestas a los requerimientos efectuados por diversas autoridades, así como servidoras y servidores públicos, para su atención.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades públicas y privadas.

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:

CONOCIMIENTOS 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 bajo presión

Control emocional

Actitudes:

Confiabilidad

Orientación a resultados

Empatía

Proactividad

Disponibilidad