


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN  <p align="center"><b>13 SEP 2024</b></p>	NÚMERO DE CÉDULA  <p align="center">565</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO LABORAL D3 80		N51

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	COAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N51 JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL D3 80	12054980	ORDINARIA			X		

**FUNCIONES**

SUPERVISAR QUE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA, PRUEBAS Y ALEGATOS SE TRAMITEN CON ANTICIPACIÓN AL VENCIMIENTO LEGAL, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL INSTITUTO.

SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE LITIGIO LABORAL FORMULADAS POR PARTICULARES, ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES.

SUPERVISAR QUE LAS DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO, INDIRECTO, RECURSO DE REVISIÓN, QUEJAS, INCONFORMIDADES, SE TRAMITEN CON ANTICIPACIÓN AL VENCIMIENTO LEGAL, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL INSTITUTO.

SUPERVISAR QUE LAS INVESTIGACIONES LABORALES SE TRAMITEN Y RESUELVAN CONFORME AL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES LABORALES A NIVEL NACIONAL.

PLANEAR, ORGANIZAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS AUTORIZADOS.

ELABORAR, VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA A SU CARGO.

ATENDER, ORIENTAR, INFORMAR Y ASESORAR AL PERSONAL Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE BRINDAN EN EL ÁREA A SU CARGO.

TOMAR DECISIONES SOBRE LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTE DERIVADO DE LA APLICACIÓN DE NORMAS O INSTRUCTIVOS DE SU ÁREA, Y PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS PARA SU SOLUCIÓN.

REPORTAR LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LA OPERACIÓN.

ELABORAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS.

ATENDER LAS INSTRUCCIONES O SOLICITUDES DE TRABAJOS ESPECIALES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

ASISTIR A LAS COMISIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

DIRECCION JURÍDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS:	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
DERECHO (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS).		EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN, EN LA LEGISLACIÓN QUE LA MATERIA LE REQUIERA.	

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 LIC. YARENI VARRINIA VILLARREAL CAMERO TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y PROCESOS JURÍDICOS	 MTRA. LILIANA VILLEGAS PONCE TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS