


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 ELABORACIÓN 13 SEP 2024	NÚMERO DE CÉDULA 566
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO LABORAL E3			GRUPO	GRADO	
			R	BI	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN		
JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL E3	36212380	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD
					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

DIRECCIÓN JURÍDICA

ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS:	AÑOS DE EXPERIENCIA	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 VARINIA VILLARREAL CAMERO TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y PROCESOS JURÍDICOS	 MTRA. LILIANA M. VILLEDAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS