

7.6 CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES EN EL IMTA

Exposición de motivos y dictamen del área proponente:

El pasado 18 de noviembre de 2016 se firmó el Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato de Trabajadores del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua y considerando que la interrelación con el personal del Instituto involucra una gran cantidad de actividades que configuran las relaciones laborales; su comprensión y evaluación se hacen indispensables para un adecuado ambiente laboral, por lo que su carácter dinámico requiere de personal dedicado y preparado en esa área del conocimiento, lo que permitiría establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral derivado de los procesos de revisión contractual, salarial, así como los establecidos en convenios específicos, además de evitar y, en su caso, atender en primera instancia conflictos laborales mediante la implementación de planes de prevención.

El Instituto no cuenta en su estructura aprobada con un departamento de relaciones laborales que atienda estas actividades de manera específica.

Se solicita la aprobación de este órgano colegiado para iniciar el trámite de conversión de plaza del departamento antes mencionado adscrito a la Subdirección de Desarrollo Humano.

PROPUESTA DE ACUERDO

17.06 Con fundamento en el artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología; y, artículo 11 fracción III y XII del Estatuto Orgánico del IMTA, se aprueba se realicen las gestiones necesarias de conversión de plaza para contar con un Departamento denominado Relaciones laborales, dependiente de la Subdirección de Desarrollo Humano.

Se anexa: descripción y perfil del puesto Jefe de Departamento de Relaciones Laborales

PROPONE

DICTAMINA

APRUEBA

C.P. JUAN MANUEL BARAJAS
PIEDRA
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. BRAULIO GARCÍA
LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD
JURÍDICA

DR. FELIPE I. ARREGUIN
CORTÉS
DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

- 1.1 Título del puesto: Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
- 1.2 Nombre del ocupante:
- 1.3 Área de adscripción: Coordinación de Administración
- 1.4 Departamento: Subdirección de Desarrollo Humano
- 1.5 Jefe inmediato (nombre):
- 1.6 Jefe inmediato (puesto) Subdirector de Desarrollo Humano

II. MISIÓN DEL PUESTO

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, derivado de los procesos de revisión contractual, salarial, así como los establecidos en convenios específicos, con la finalidad de coadyuvar a fomentar un clima laboral propicio para el desarrollo del trabajo encomendado. Evitar y en su caso atender en primera instancia conflictos laborales e implementando planes de prevención y acción en seguridad y salud laboral.

III. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a los funcionarios del IMTA, en la correcta aplicación de los mecanismos legales, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones, para la prevención o resolución de conflictos laborales, de los clausulados incluidos en el Contrato Colectivo de Trabajo,
2. Mantener una relación fluida con el Sindicato,
3. Proponer las políticas de atención a conflictos,
4. Conciliar aspectos de desavenencias laborales que se susciten al interior del Instituto,
5. Contar con la información laboral necesaria para la atención de solicitudes,
6. Negociar durante conflictos sindicales, como huelgas, paros y las acciones que se determinen en el Instituto,
7. Coadyuvar en el retiro o separación de un trabajador,
8. Aplicar la legislación laboral vigente,
9. Supervisar los expedientes en lo relativo a las actas administrativas,
10. Proporcionar asesoría en el ámbito de relaciones laborales,
11. Coordinar las prestaciones laborales que se otorgan a los trabajadores,
12. Coordinar la aplicación de la política de relaciones laborales,
13. Coordinar los trabajos de Seguridad e Higiene en el Trabajo,

Fecha de elaboración: 22/11/2016	Ocupante del Puesto	Revisó:	Aprobó:

14. Atención y coordinación del ingreso y contratación de trabajadores,
15. Notificar al personal de los días de asueto,
16. Dar seguimiento a la situación laboral-laudos,
17. Mantener actualizada la currícula del personal Institucional,
18. Seguimiento a los acuerdos de las comisiones mixtas,
19. Atención a los requerimientos en materia de servicios y suministros al servicio comedor.

IV. RETOS Y DESAFÍOS

Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales evitando conflictos laborales que afecten al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA).

- A) Pactar o negociar la gestión y resolución de problemáticas referidas a la relación del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) con el sindicato.

ENTORNO ESTRATÉGICO

Información confidencial

El ocupante del puesto maneja información confidencial como la base de datos personales del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA).

Condiciones de Trabajo

El ocupante del puesto está permanentemente sometido a presión de tiempo y enfrenta riesgos físicos al viajar a la Ciudad de México.

V. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



VI. RELACIONES INTERNAS

Fecha de elaboración: 22/11/2016	Ocupante del Puesto	Revisó:	Aprobó:

Con la Unidad Jurídica y con el Sindicato de trabajadores del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

VII. PERFIL DEL PUESTO

a) Datos generales

El puesto requiere disponibilidad para viajar

b) Escolaridad

Licenciatura en Derecho, Recursos Humanos o Administración

b) Conocimientos específicos o especialidad en:

Conocimientos necesarios para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica, organizativa, psicológica, sociológica, histórica y económica.

d) Habilidades administrativas y/o gerenciales:

Capacidad para organizar, integrar, dirigir y controlar actividades administrativas en general, manejo del Recurso Humano, software y paquetes de cómputo, organización y formación de recursos humanos, comunicación clara, efectiva y buen trato con personal interno y externo.

e) Experiencia:

Puestos/Funciones	Años
Área Administrativa-jurídica	4

Fecha de elaboración: 22/11/2016	Ocupante del Puesto	Revisó:	Aprobó: