

200

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	L21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar los servicios jurídicos del INEA, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rige la acción institucional.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar, otorgar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos del INEA, así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que lo rige.
2	Representar legalmente al INEA, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales y procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al INEA.
3	Establecer los criterios legales y normativos en materia laboral, civil, penal, mercantil y administrativa a los que las Unidades Administrativas del INEA, deben sujetar su actuación.
4	Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Director General, así como las que se deriven del objeto del INEA, con el apoyo de las Unidades Administrativas.
5	Promover ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del INEA, que deban ser sancionados por instancias externas.
6	Revisar y validar los convenios y acuerdos de coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las representaciones de los grupos sociales, con los particulares y demás actores involucrados con el objeto del INEA.
7	Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional.
8	Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del INEA, y asesorar a las Delegaciones en su instrumentación.
9	Validar los instrumentos contractuales y los convenios que se formulen para firma del Director General.
10	Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y asesorar a las Unidades Administrativas del INEA para la aplicación de las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables.
11	Determinar y dirigir las acciones de custodia y administración del patrimonio cultural propiedad del INEA y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia.
12	Coordinar las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia del patrimonio inmobiliario del Instituto.
13	Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones del INEA que deban ser emitidas por este medio.
14	Difundir las disposiciones jurídicas aplicables al INEA.
15	Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas, y.

205

200

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

16 Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**Internamente:** El titular de la Dirección mantiene una relación estrecha con todas las Direcciones del Instituto, pero en particular con la Dirección de Administración y Finanzas, ya que participan en conjunto en la revisión de Normas, Procedimientos, Reglamento Interior, así como en la Revisión y Depósito del Contrato Colectivo de Trabajo ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así mismo, es la encargada de revisar, notificar, resolver y ser representante de los procesos judiciales en contra del INEA ante dicha Junta.

**Externamente:** El titular de la Dirección también mantiene relación constante con los Institutos Estatales y las Delegaciones, en materia de orientación y consultas de carácter laboral y normativo.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

**Actos de Autoridad Especificos del Puesto:** El titular del puesto cuenta con la facultad delegada para representación del Instituto ante terceros.

**Puestos Subordinados:** Al titular de esta Dirección le reportan 8 servidores públicos adscritos a 2 diferentes Subdirecciones y distribuidos en un total de 4 Departamentos. Dada la complejidad de la organización del Instituto y las dimensiones de la organización nacional que respalda la carga de responsabilidad de esta Dirección es una de las más importantes de la organización.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO CANONICO (adecuado, apropiado, ajustado)
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

No aplica

**V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	NEGOCIACIÓN
2	Intermedio	LIDERAZGO

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**NOMBRE Y FIRMA**

1

~~220~~

262

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



Jorge Belisario Luna Fandiño

OCCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



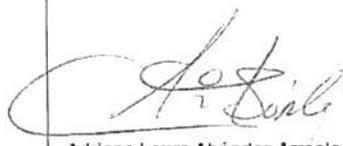
Saúl Rangel Torrijo

Saúl Rangel Torrijo  
ESPECIALISTA



Gerardo Molina Álvarez

JEFE INMEDIATO



Adriana Laura Abúndez Arreola

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018

día/mes/año.