

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP

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	O32		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
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	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustancial 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.		
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
Ejecutar la representación legal del Instituto ante todas aquellas instancias en que sea parte, salvaguardando la defensa de sus intereses conforme a los ordenamientos y disposiciones aplicables, excepto las de carácter laboral.			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Ejecutar las acciones judiciales necesarias para resolver todos aquellos asuntos en que se vean afectados los intereses del Instituto, excepto las de carácter laboral, salvaguardando la mejor defensa de los mismos.		
2	Ejecutar en tiempo y forma las acciones procesales en que se vean afectados los intereses del Instituto, excepto las de carácter laboral.		
3	Asesorar legalmente a los Institutos Estatales, Oficinas Normativas y Delegaciones del Instituto cuando lo soliciten, para que cuenten con las herramientas necesarias que les permitan salvaguardar sus intereses, excepto en materia laboral.		
4	Atender de manera puntual los requerimientos y solicitudes de información efectuados por instancias judiciales y administrativas como son los requerimientos de los jueces de lo familiar, Ministerio Público entre otros.		
5	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de lo Contencioso.		
6	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de lo Contencioso para el logro de los objetivos de la misma.		
7	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección de lo Contencioso.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS			
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</p> <p>Internamente: El titular del Departamento se relaciona con las demás Áreas del Instituto emitiendo opiniones, brindando orientación jurídica laboral que les permita a estas actuar adecuadamente y apegadas a derecho.</p> <p>Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para rendir informes y proporcionar evidencias probatorias de conductas penales para la integración de las averiguaciones previas correspondientes o en los juicios para obtener sentencias favorables.</p>			

245

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 3 personas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

Retos y complejidad: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere de respuesta inmediata en cuanto a análisis de información jurídica, para la defensa de los intereses institucionales y el asesoramiento a los Institutos Estatales y Delegaciones, para lo cual es necesario una constante capacitación y actualización de la normatividad aplicable a los servidores públicos del INEA.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ORGANIZACIÓN JURÍDICA

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APPLICA				

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 APPLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
3		
5		

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

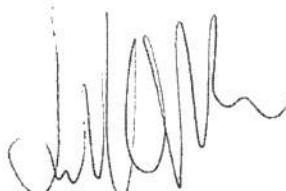
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA



Adriana Oliver Rangel

Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)



Juan Manuel Ochoa González

Jefe Inmediato

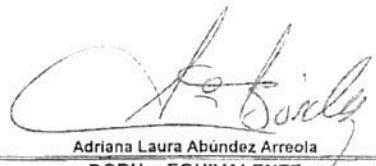
265

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



Saúl Rangel Torrijos
ESPECIALISTA



Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018

dia/mes/año.