

**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
de manera preventiva, brindar asesoría en materia laboral y para el caso de existir controversias laborales, comparecer ante diversas autoridades locales y federales para atender los asuntos contenciosos en que el Instituto sea parte, salvaguardando sus intereses.	
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	Orientar a Oficinas Centrales, Delegaciones e Institutos Estatales cuando éstos soliciten asesoría en materia jurídico-laboral, instando al cumplimiento de las disposiciones de las normas de trabajo aplicables en el Instituto, la Ley Federal del Trabajo, así como del Contrato Colectivo de Trabajo para evitar se afecte el patrimonio Institucional.
2	Dictaminar las actas administrativas de carácter laboral que le sean sometidas y en su caso, determinar la procedencia de alguna sanción o rescisión de la relación de trabajo del personal adscrito a Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, iniciar e impulsar procedimientos para procesales ante Juntas de Conciliación y Arbitraje.
3	Tramitar, impulsar y dar seguimiento a los procedimientos laborales seguidos ante diversas autoridades en dicha materia, respecto de los asuntos contenciosos donde el Instituto sea parte y que puedan ser afectados sus derechos o su patrimonio.
4	Coordinar con los asesores externos los contratos en materia laboral, coadyuvando en las estrategias a seguir y participando en el desarrollo del procedimiento laboral hasta la conclusión del juicio.
5	Asistir a las reuniones de negociación del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y otros ordenamientos contractuales para su revisión junto con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, acompañando a la Subdirección de Recursos Humanos.
6	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.
7	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.
8	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.	

249

251

**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** El titular del Departamento se relaciona con la Subdirección de Recursos Humanos para la recolección de información de trabajadores y ex trabajadores del Instituto, con la Subdirección de Recursos Financieros para la recolección de los cheques por concepto de liquidaciones, finiquitos o laudos laborales para su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Externamente:** El titular del Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y las Delegaciones para recabar información sobre trabajadores y ex trabajadores de dichos organismos, brindándoles asesoría jurídica laboral. Así mismo con las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje para la atención y seguimiento de juicios de carácter laboral.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación para realizar las tareas encomendadas al departamento en tiempo y forma.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** 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 en materia laboral, así como de realizar en tiempo y forma requerimientos de información en esta materia para las áreas internas y Juntas de Conciliación y Arbitraje, por lo que se requiere de una constante capacitación y actualización de la normatividad laboral aplicable a los servidores públicos del INEA, conforme a su régimen de contratación.

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"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

**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**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN JURÍDICA
TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

**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:

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

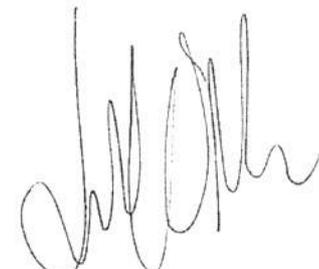
**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Desarrollo Administrativo y Calidad	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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**

  
Rodolfo Dominguez Mendiola

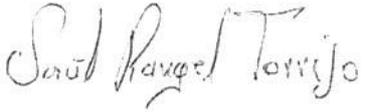
  
Juan Manuel Ochoa González

251

250

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

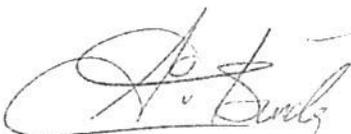
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



Saúl Rangel Torrijo

Saúl Rangel Torrijo  
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO



Adriana Laura Abúndez Arreola

Adriana Laura Abúndez Arreola  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018  
día/mes/año.