

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 APOYO Y ASESORÍA A COMITÉS
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 CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL
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 align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Brindar asesoría a los comités y grupos de trabajo institucionales por medio de la revisión y sistematización de la legislación educativa en materia de educación para adultos, así como, llevar el registro actualizado del marco jurídico interno del Instituto.</p>
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	Compilar y sistematizar las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en la esfera de la competencia del Instituto con la finalidad de brindar asesoría de manera eficaz y eficiente a los comités de adquisiciones y grupos de trabajo Institucional.
2	Revisar el Diario Oficial de la Federación y sistematizar su contenido respecto de aquellas disposiciones que incidan en el funcionamiento del Instituto y de ser necesario promover su difusión. Asimismo, sistematizar la legislación educativa en torno a la educación para los adultos y en su caso proponer las adecuaciones correspondientes.
3	Actuar como enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el Comité de Información y la Unidad de Enlace del INEA, para el cumplimiento de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4	Controlar la clasificación y desclasificación de los documentos oficiales que se generen al interior de la Subdirección, así como elaborar semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados; en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Asesorar a las Áreas del Instituto en la respuesta y trámites a seguir de las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de estos en las Direcciones.
6	Administrar el archivo de trámites competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su organización en los expedientes respectivos.
7	Remitir a las áreas del Instituto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las funciones del INEA, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.
8	Brindar asesoría y representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; enajenación de bienes muebles, de ahorro de energía, de apoyo para fomentar el manejo ambiental de recursos y materiales, y demás que se constituyan en el Instituto.
9	Brindar apoyo y vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en el ámbito de las adquisiciones y enajenaciones que realice el Instituto en particular en los comités de adquisiciones.
10	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 Consultivo y Apoyo Institucional.
11	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional para el logro de los objetivos de la misma.
12	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional.

201

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: El titular del Departamento brinda apoyo jurídico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en particular a los comités de adquisiciones en sus distintas etapas del proceso, así mismo mantiene informadas a las Áreas respecto a las modificaciones y actualizaciones al marco jurídico del Instituto.

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 1 persona operativa, la cual requiere de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

Retos y Complejidades 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 al análisis de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en el apoyo y asesoría a Comités, por lo que se requiere de una constante capacitación y actualización de la normatividad jurídica aplicable al ámbito de competencia del Instituto.

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. FXPF

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>

K

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

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES

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
3		
4		
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

--	--

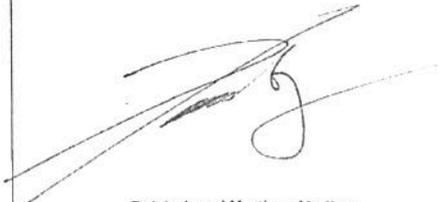
~~260~~

205

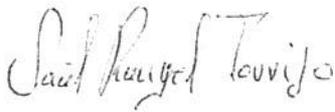
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



Claudia Alejandra Aguilar Navarrete
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



Rubén Israel Martínez Medina
JEFE INMEDIATO



Saúl Rangel Torrijo
ESPECIALISTA



Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2019

día/mes/año.