

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 CONVENIOS Y CONTRATOS
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: 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 Formular los acuerdos, convenios y contratos a celebrar por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo así un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.	
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	Analizar, los proyectos de convenios y contratos a celebrar por las distintas áreas del Instituto, a fin de que estos cumplan con las normas jurídicas vigentes.
2	Emitir opinión sobre la procedencia jurídica de los convenios y contratos a celebrar por el Instituto con terceros, así como llevar un registro de la elaboración de los mismos, a efecto de dar certeza jurídica a los actos contractuales que realice el Instituto.
3	Asesorar a las Áreas respecto de cualquier duda, aclaración o controversia derivada de los convenios y contratos celebrados, a efecto de salvaguardar los intereses del Instituto.
4	Apoyar a las Delegaciones Estatales del INEA en la revisión de los convenios y contratos celebrados con terceros, previa solicitud de éstas, a fin de que estos cumplan con las normas jurídicas vigentes, cuidando así los intereses de dichos Organismos.
5	Las demás funciones que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Estatuto Orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional.
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 Consultivo y Apoyo Institucional.
7	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.
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 Consultivo y Apoyo Institucional.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	

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

Internas: El titular del Departamento se relaciona con las demás Direcciones del Instituto, para la asesoría y elaboración de los contratos de prestación de servicios, servicios profesionales con Capítulo 3000, a fin de que el INEA cuente con los insumos necesarios que le permitan cumplir con sus metas establecidas.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los Organismos Públicos y Privados con los cuales el INEA celebra los convenios de atención a los adultos en rezago educativo que sirven de base para el cumplimiento de su objeto, así mismo apoya a las Delegaciones e Institutos Estatales en materia de elaboración de convenios y contratos.

Elige 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 operativas, 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 la elaboración de los contratos y convenios, así como, su revisión en un corto tiempo lo cual requiere de planear e implementar estrategias de comunicación y coordinación con el personal del Departamento responsable de operar este proceso, así como con las áreas que proporcionan la información para que estos envíen los expedientes con la información correcta y completa a fin de no retrasar las actividades y resultados de este.

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ORGANIZACIÓN JURÍDICA

CIENCIAS POLÍTICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS

DE TRABAJO:

FÍSICAS,

TEMPERATURA, RUIDO,

ESPACIO

NO APLICA

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

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)

Escriba las capacidades que
desarrollará:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:

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

NOMBRE Y FIRMA

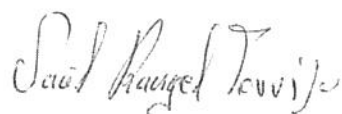
256

261

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


Edith Angelina Fonseca Solano
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


Rubén Israhel Martínez Medina
JEFE INMEDIATO



Saúl Rangel Torrijo
ESPECIALISTA



Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018
día/mes/año.