SFP

## 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

		Α.	DATOS GENERA	LES		
CÓDIGO DEL	PUESTO		O32			
DENOMINAC	IÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE	APOYO Y ASESORÍA A	COMITÉS		
CARACTE	RISTICA	NO LE APLICA				
		B. DES	SCRIPCIÓN DEL	PUESTO		
DATOS DE	IDENTIFICACIÓN DE	L PUESTO				
	RE DE LA ITUCIÓN	Instituto Nacio	onal para la Educación	de los Adultos		
RAMA DE	CARGO	Asuntos juridicos				
NOMBRA	MIENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS	
JESTO DEL SL JERÁ	PERIOR SUBDIREC	CIÓN DE LO CONSULTIVO Y AF	POYO INSTITUCIONAL			_
ADMINIS	UNIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JU	PRIDICOS			
овјетио о	SENERAL DEL PUESTO:	para la consecución de la misic con las funciones y el perfil del	on y objetivos institucios puesto.	nales. Debe ser específico para e	existe y cuál es el resultado o impar I puesto, medible, alcanzable, realista	cto que ap a y congru
					ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
indar asesor lucación para	ia a los comités y grupe a adultos, así como, lleva	os de trabajo institucionale ar el registro actualizado d	es por medio de la el marco jurídico in	revisión y sistematización terno del Instituto.	de la legislación educativa en	materia
III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función intégra un conjunto de actividades. YERBO DE ACCIÓN-COMPLEMENTO +RE SUL TADO				
1 0	compilar y sistematizar las	disposiciones jurídico-adm	inistrativas aplicables	en la esfera de la competi	encia del Instituto con la finalida	d de brin
a		y eficiente a los comités de a				
2	levisar el Diario Oficial di estituto y de ser necesario aso proponer las adecuac	promover su difusión. Así r	zar su contenido res mismo, sistematizar l	pecto de aquellas disposic a legislación educativa en to	ones que incidan en el funcion orno a la educación para los adu	iltos y er
3 p	revisto en la Ley Federal i	de Transparencia y Acceso a	a la Información Públi	ca Gubernamental y su Reg		
4 5	controlar la clasificación emestralmente un indice nformación Pública Guber	de los expedientes clasifica	documentos oficiales ados como reservad	s que se generen al interi os, en los términos de la L	or de la Subdirección, así cor ey Federal de Transparencia y	mo elabo Acceso
s A	sesorar a las Áreas del I orrección de estos en las	nstituto en la respuesta y tr Direcciones.	amites a seguir de l	as solicitudes de acceso a l	a información, a los datos perso	nales y
6 A	dministrar el archivo de tr	àmites competencia de la Di	rección de Asuntos J	uridicos para su organizació	n en los expedientes respectivos	5.
	temitir a las áreas del Inst e la Federación.	ituto las disposiciones juridic	as y administrativas	aplicables a las funciones d	el INEA, que se publiquen en el !	Diario Of
8 N	Brindar asesoria y representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ins Nacional para la Educación de los Adultos; enajenación de bienes muebles, de ahorro de energia, de apoyo para fomentar el manejo ambient recursos y materiales, y demás que se constituyan en el Instituto.					del Insti ambienta
	Brindar apoyo y vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en el ámbito de las adquisiciones y enajenaciones que realice el Institut particular en los comités de adquisiciones.					
10 s	Analizar y sistematizar la información derivada de los servicios de apoyo y asesoria a Comites, para generar los informes semanales, trimestral semestrales e informar a la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional con la finalidad de llevar un mejor control y supervisión en materia asesona jurídica en el ámbito de lo consultivo.					
S	Suscribir los documentos Subdirección de lo Consult	relativos al ejercicio de su	función y aquéllos	que le correspondan por	delegación de facultades o sup	lencia d
TO BOOK	Par galaxies de l'	IV. RELACIO	NES INTERNAS	Y/O EXTERNAS.		511-8
	TIPO DE RELACIÓN	INTERNAS	S			
li c	stornamente: El titular de	en sus distintas etapas del pr	o jurídico a la Subdi	rección de Recursos Materia antiene informadas a las are	les y Servicios, en particular a lo as respecto a las modificaciones	y y
		ie tiene impacto la información qu				_
Cara	información: LA INFORM	ACIÓN QUE SE MANEJA REPER	RCUTE HACIA EL INTE	RIOR DE LA DEPENDENCIA		



sfp\_\_\_\_

## 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

		VANTES DEL PUESTO
	Puestos subordinados.	
	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
allana bassa	mente la elección de los aspectos.	
		n promedio de 2 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo
Ret solu sus La r apo	uciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cu tancialmente diversificados. naturaleza del puesto requiere de respuesta inmediata en cuanto a	enta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar ial requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero el análisis de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en el e capacitación y actualización de la normatividad jurídica aplicable al
	be declarar situación patrimonial.	
	C. PERFIL C	PEL PUESTO
ESCOLARI	DAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
	NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
apturar 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
XPF		
XPF	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA S POLÍTICA S Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6
XPF	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  sas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos
XPF	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  NAS generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  ÁREA GENERAL	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA
XPF	CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S  NAS generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  ÁREA GENERAL  CIENCIA S JURIDICA S Y DERECHO	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA  DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
XPF	CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S  Las generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  ÁREA GENERAL  CIENCIA S JURÍDICA S Y DERECHO  CIENCIA S JURÍDICA S Y DERECHO	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA  DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES  ORGANIZACIÓN JURIDICA
XPF	CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S  NAS generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  ÁREA GENERAL  CIENCIA S JURÍDICA S Y DERECHO  CIENCIA S JURÍDICA S Y DERECHO  CIENCIA S JURÍDICA S Y DERECHO	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA  DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES  ORGANIZACIÓN JURIDICA  TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
EXPF	CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S  ASS generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  ÁREA GENERAL  CIENCIA S JURIDICA S Y DERECHO	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA  DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES  ORGANIZACIÓN JURÍDICA  TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES  DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
apturar las âre	CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S  AS generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  ÁREA GENERAL  CIENCIA S JURIDICAS Y DERECHO  CIENCIA S ECONÓMICA S  CIENCIA S ECONÓMICA S  CIENCIA S ECONÓMICA S	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA  DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES  ORGANIZACIÓN JURÍDICA  TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES  DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS  APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO  ADQUISICIONES
apturar las âre	CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S  SAS GENERAL  CIENCIA S JURIDICA S Y DERECHO  CIENCIA S ECONÔMICA S	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA  DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES  ORGANIZACIÓN JURÍDICA  TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES  DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS  APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO  ADQUISICIONES  especiales de trabajo llene el siguiente apartado.
apturar las âre	CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S  AS generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  ÁREA GENERAL  CIENCIA S JURIDICA S Y DERECHO  CIENCIA S ECONÓMICA S  CIENCIA S ECONÓMICA S  CIENCIA S ECONÓMICA S  EN CASO DE QUE el puesto requiera condiciones se con de que el puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera condiciones se con para la ocupación del puesto requiera con para la ocupación	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA  DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES  ORGANIZACIÓN JURIDICA  TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES  DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS  APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO  ADQUISICIONES  especiales de trabajo llene el siguiente apartado.  CAMBIO DE  RESIDENCIA:  NO.
Application of the state of the	CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S  SAS GENERAL  CIENCIA S JURIDICA S Y DERECHO  CIENCIA S ECONÔMICA S	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Catálogos  ÁREA DE EXPERIENCIA  DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES  ORGANIZACIÓN JURIDICA  TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES  DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS  APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO  ADQUISICIONES  especiales de trabajo liene el siguiente apartado.

de