

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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE APOYO Y ASESORÍA A COMITES
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 JURIDICOS
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 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.	
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. Así mismo, 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 Gubernamental 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 Gubernamental.
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	Analizar y sistematizar la información derivada de los servicios de apoyo y asesoría a Comités, para generar los informes semanales, trimestrales y semestrales e informar a la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional con la finalidad de llevar un mejor control y supervisión en materia de asesoría jurídica en el ámbito de lo consultivo.
11	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	

67

**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Departamento en tiempo y forma.</p> <p>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.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input checked="" type="checkbox"/> 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.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
II. FXPF	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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: <input checked="" type="checkbox"/> Si	FRECUECIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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

11/11