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**

## A. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | O32 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES |
| CARACTERISTICA 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 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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

DESCRIPCION 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 paraprocesales 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 | Apoyar a Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales en la instrumentación de lo procedente para ratificar ante las autoridades laborales competentes, convenios de terminación voluntaria de la relación de trabajo con el Instituto, a fin de evitar la interposición de juicios laborales que afecten su patrimonio. |
| 6 | Las demás que le asigne la Subdirección de lo Contencioso en el ámbito de su competencia, tendientes a la defensa de los intereses Institucionales en materia laboral |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

*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 las Delegaciones e Institutos Estatales 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 atencion y seguimiento de juicios de carácter laboral

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

Caracteristica de la informacion: 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 4 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 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 regimen de contratación.

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 PUBLICA |

### 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 | DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | ORGANIZACIÓN JURÍDICA |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | 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: Si — FRECUENCIA: EN OCASIONES — CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO Ó 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 |

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

Selecciona las capacidades que

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

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