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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
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 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

Ejecutar la representación legal del Instituto ante todas aquellas instancias en que sea parte, salvaguardando la defensa de sus intereses conforme a los ordenamientos y disposiciones aplicables, excepto las de carácter laboral.

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	Ejecutar las acciones judiciales necesarias para resolver todos aquellos asuntos en que se vean afectados los intereses del Instituto, excepto las de carácter laboral, salvaguardando la mejor defensa de los mismos.
2	Ejecutar en tiempo y forma las acciones procesales en que se vean afectados los intereses del Instituto, excepto las de carácter laboral.
3	Asesorar legalmente a los Institutos Estatales, Oficinas Normativas y Delegaciones del Instituto cuando lo soliciten, para que cuenten con las herramientas necesarias que les permitan salvaguardar sus intereses, excepto en materia laboral.
4	Atender de manera puntual los requerimientos y solicitudes de información efectuados por instancias judiciales y administrativas como son los requerimientos de los jueces de lo familiar, Ministerio Público entre otros.
5	Representar legalmente al Instituto y a sus unidades administrativas en asuntos judiciales y administrativos, en todo los procesos o procedimientos cuando se requiera para absolver posiciones y salvaguardar los intereses del Instituto.
6	Cordinar las acciones para llevar a cabo el trámite ante las depedencias competentes para la exención del pago de contribuciones, cuando las leyes asi lo permitan.
7	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 de lo contencioso.

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 las demás Áreas del Instituto emitiendo opiniones, brindando orientación jurídica laboral que les permita a estas actuar adecuadamente y apegadas a derecho.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para rendir informes y proporcionar evidencias probatorias de conductas penales para la integración de las averiguaciones previas correspondientes o en los juicios para obtener sentencias favorables.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR 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

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: 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 rspuesta inmediata en cuanto a análsis de información jurídica para la defensa de los intereses institucionales y el asesoramiento d elos institutos estatales y delegaciones para lo cual es necesario una constante capacitación y actualización de la normatividad aplicable a los servidores públicos del INEA.

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 POLITICAS Y ADMINISTRACION 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	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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: AMBIENTALES, 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