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	L21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
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	DIRECCIÓN GENERAL		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar los servicios jurídicos del INEA, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rige la acción institucional.

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	Coordinar, otorgar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos del INEA, así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que lo rige.
2	Representar legalmente al INEA, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales y procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al INEA.
3	Establecer los criterios legales y normativos en materia laboral, civil, penal, mercantil y administrativa a los que las Unidades Administrativas del INEA, deben sujetar su actuación.
4	Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Director General, así como las que se deriven del objeto del INEA, con el apoyo de las Unidades Administrativas.
5	Promover ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del INEA, que deban ser sancionados por instancias externas.
6	Revisar y validar los convenios y acuerdos de coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las representaciones de los grupos sociales, con los particulares y demás actores involucrados con el objeto del INEA.
7	Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional.
8	Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del INEA, y asesorar a las Delegaciones en su instrumentación.
9	Validar los instrumentos contractuales y los convenios que se formulen para firma del Director General.
10	Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y asesorar a las Unidades Administrativas del INEA para la aplicación de las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables.
11	Determinar y dirigir las acciones de custodia y administración del patrimonio cultural propiedad del INEA y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia.
12	Coordinar las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia del patrimonio inmobiliario del Instituto.
13	Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones del INEA que deban ser emitidas por este medio.
14	Difundir las disposiciones jurídicas aplicables al INEA.
15	Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas y.
16	Las demas que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

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

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 de la Dirección mantiene una relación estrecha con todas las Direcciones del Instituto, pero en particular con la Dirección de Prospectiva y Evaluación, ya que participan en conjunto en la revisión de Normas, Procedimientos, Reglamento Interior, así como en la Revisión y Depósito del Contrato Colectivo de Trabajo ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así mismo, es la encargada de revisar, notificar, resolver y ser representante de los procesos judiciales en contra del INEA ante dicha Junta.

Externamente: El titular de la Dirección también mantiene relación constante con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en materia de orientación y consultas de carácter laboral y normativo.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El titular del puesto cuenta con la facultad delegada para representación del Instituto ante terceros.

Puestos Subordinados: Al titular de esta Dirección le reportan 11 servidores públicos adscritos a 2 diferentes Subdirecciones y distribuidos en un total de 4 Departamentos. Dada la complejidad de la organización del Instituto y las dimensiones de la organización nacional que respalda la carga de responsabilidad de esta Dirección es una de las más importantes de la organización.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: POSGRADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO CANONICO (adecuado, apropiado, ajustado)
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA