

252

254

SEF

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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL
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	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
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 Atender las consultas y participar en los estudios de carácter jurídico-administrativo que formulen las Áreas del Instituto, revisar los convenios y contratos a celebrar por la entidad de acuerdo con los requerimientos de sus Unidades Administrativas, asesorar a los Comités Administrativos del Organismo y sistematizar el marco jurídico de la entidad.	
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	Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.
2	Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las consultas que formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia jurídico-administrativa y así proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones de conformidad al marco normativo aplicable.
3	Supervisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos contractuales que celebre el Instituto, para que los recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable y al ámbito de la competencia de la Subdirección.
4	Participar como asesor representando a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todos los cuerpos colegiados que se constituyan en el Instituto, a efecto de que estos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente y al ámbito de la competencia de la Subdirección.
5	Participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en los términos de la ley en la materia, para dar certeza jurídica a los procesos licitatorios.
6	Compilar y sistematizar la legislación en torno a la educación para adultos, así como las disposiciones jurídico-administrativas aplicables a la institución, a efecto del que el marco jurídico sea el vigente y adecuado.
7	Coordinar el enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el Comité de Información y la Unidad de Enlace para el cumplimiento de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como en materia de Derechos Humanos y la no discriminación.
8	Supervisar todas aquellas funciones inherentes al control de la clasificación y desclasificación de los documentos oficiales que se generen al interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos y revisar el índice de los expedientes reservados como clasificados; en los términos normatividad aplicable, a efecto de ofrecer cuando proceda, información clara y confiable.
9	Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información a los datos personales y a la corrección de estos, cuando sean requeridas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la correcta entrega de la información solicitada.
10	Proporcionar el apoyo jurídico, administrativo y logístico necesario a la Prosecretaría de la Junta de Gobierno, para llevar a cabo las sesiones del órgano colegiado conforme a lo programado en el calendario autorizado.

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

11	Realizar proyectos de estudios e investigaciones de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Instituto, a fin de proponer reformas, modificaciones y actualización de la normativa interna que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto.
12	Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.
13	Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, tendientes a proporcionar una correcta asesoría en materia jurídica dentro del quehacer institucional.
14	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internamente: El titular de la Subdirección se relaciona con todas las Áreas del Instituto, en el desahogo de consultas de carácter jurídico, revisión y elaboración de convenios y contratos, así como el apoyo y asesoría jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.

Externamente: El titular de la Subdirección brinda asesoría de carácter jurídico a los Institutos Estatales de Educación para Adultos, así como con la unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para el apoyo en la publicación de disposiciones del INEA en el Diario Oficial de la Federación.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del tiene a su cargo un promedio de 5 personas de las cuales 2 son Jefes de Departamento y 3 operativas. Dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el area general y carrera generica requeridas para la ocupacion del puesto

Catálogos

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

ORGANIZACIÓN JURÍDICA

TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

DERECHO CANÓNICO (ADECUADO, APROPIADO, AJUSTADO)

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 ESPECÍFICAS 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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	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.

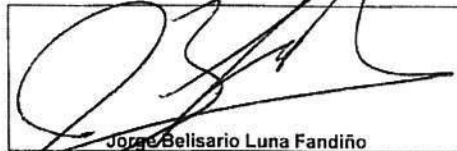
257

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

NOMBRE Y FIRMA



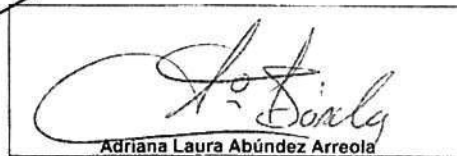
Rubén Israel Martínez Medina
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



Jorge Belisario Luna Fandiño
JEFE INMEDIATO



Saúl Rangel Torrijo
ESPECIALISTA



Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018
día/mes/año.