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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL
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 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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 que regula a la entidad.

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	Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las consultas que formulen a la Direccion 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.
2	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.
3	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 a la normatividad correspondiente.
4	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.
5	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.
6	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 Gubernamental y su Reglamento, así como en materia de Derechos Humanos y la no discriminación.
7	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 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de ofrecer cuando proceda, información clara y confiable.
8	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.
9	Proporcionar el apoyo jurídico, administrativo y logístico necesario a la Prosecretaría de la Junta de Gobierno, para llevar a cabo las sesiones del organo colegiado conforme a lo programado en el calendario autorizado.
10	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.
11	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.

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 Subdirección establece relaciones 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.

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

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

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 tiene a su cargo un promedio de 11 personas de las cuales 2 son personal de mandos medios y 9 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: 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: 7

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

Catálogos

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	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