



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	11-MDA-1-M2C018P-0003469-E-Y-P
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Asuntos jurídicos		
	<b>TIPO DE FUNCIONES</b>		
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA	<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 instrumentos contractuales de cualquier tipo, a celebrar por la entidad de acuerdo con los requerimientos de sus Unidades Administrativas, asesorar a los Comités Administrativos del Organismo, representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todas las etapas del procedimiento de adquisiciones que celebre el Instituto, y sistematizar el marco jurídico de la entidad y supervisar la formación, vinculación, difusión y evaluación de estrategias y acciones en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
-----------------------	---

1	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 aplicable.
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	Atender los proyectos de iniciativas de Ley o reformas que le sean encomendados que incidan en el actuar del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con el apoyo de las Unidades Administrativas.
4	Realizar proyectos de estudios e investigaciones de las leyes, reglamentos, decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Instituto, a fin de atender reformas, modificaciones y actualización de la normativa interna que se consideren necesarios para su mejor funcionamiento.
5	Revisar, y validar los convenios, contratos y/o cualquier otro instrumento jurídico que celebre el Instituto, a efecto de que se encuentren ajustados a la normatividad aplicable, así como revisar, los modelos de pedido en materia de adquisiciones, previa petición de las áreas responsables.
6	Participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones en los términos de la ley en la materia, para dar certeza jurídica a dichos procedimientos.
7	Verificar, o en su caso, realizar el registro de los materiales educativos, publicaciones y de todas aquellas obras cuya autoría o titularidad corresponda al Instituto, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
8	Tramitar para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el marco normativo del Instituto y demás lineamientos necesarios para el mejor desempeño del Instituto.
9	Revisar y validar la compilación y actualización de la legislación en torno a la educación para adultos, así como las disposiciones jurídico-administrativas aplicables a la institución, a efecto de que el marco jurídico sea el vigente y adecuado.
10	Tramitar el otorgamiento de poderes generales que coadyuven al actuar del INEA, previa autorización de la Dirección General.

*Handwritten signature*



**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	Atender las obligaciones derivadas del Registro Público de Organismos Descentralizados en representación del INEA.
12	Proporcionar el apoyo jurídico necesario a la Prosecretaría de la Junta de Gobierno, respecto de los acuerdos que serán presentados para la aprobación del órgano colegiado.
13	Fungir como enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el Comité de Transparencia para el cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.
14	Verificar que se cumplan con las políticas de gobierno abierto y datos abiertos; política en materia de transparencia en la gestión pública, y de acceso a la información pública, y políticas de protección de datos personales.
15	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 términos de la normatividad aplicable, a efecto de ofrecer cuando proceda, información clara y confiable.
16	Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, cuando sean requeridas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la correcta entrega de la información solicitada.
17	Supervisar y coordinar las acciones para generar un ambiente de Igualdad de Género, respeto a los Derechos Humanos y a una vida libre de violencia en el ámbito institucional y educativo.
18	Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
19	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
20	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:

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

**Internamente:** Establece relaciones con todas las Áreas del Instituto;

**Externamente:** Brinda asesoría de carácter jurídico a los Institutos Estatales y atender consultas jurídicas con las diversas autoridades administrativas;

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** Tiene a su cargo un promedio de 11 personas de las cuales 3 son Jefes de Departamento y 9 operativas en promedio, 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:** Requiere 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**



**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**

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**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**

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

**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,  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 CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

*Handwritten signature*



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

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

**NOMBRE Y FIRMA**



Alonso Xicotencatl Medina Flores

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

VACANTE

**JEFE INMEDIATO**



María del Carmen Velázquez Viramontes

**ESPECIALISTA**



María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre 2024

día/mes/año.