



**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	11-MDA-1-M2C023P-0003432-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
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, asesorar, formular y representar al Instituto en los asuntos de carácter legal, normativos, políticas y estrategias en materia de transparencia, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuvan al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rige la acción institucional.	
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	Conducir los servicios jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuvan 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 y actos de administración, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativo y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su
3	Establecer los criterios legales y normativos en materia laboral, civil, penal, mercantil y administrativa a los que las Unidades Administrativas y Unidades de Operación del INEA, deben sujetar su actuación.
4	Definir y atender los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la Dirección General así como las que se deriven del objeto del INEA, con el apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades de Operación del INEA.
5	Proponer ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del INEA, que deban ser sancionados por instancias externas.
6	Determinar y validar los convenios, o instrumentos jurídicos, 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.
9	Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades de Operación del INEA en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando así se requiera.
10	Determinar, dirigir y llevar a cabo las acciones de registro, custodia y administración del patrimonio intelectual y cultural propiedad del INEA y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia.
11	Coordinar las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia del patrimonio inmobiliario del Instituto.
12	Establecer para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones del INEA que deban ser emitidas por este medio.
13	Difundir las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación aplicables al INEA.

MEL



**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**

14	Participar en los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia sus Unidades Administrativas y Unidades de Operación.
15	Conducir jurídicamente a la Unidad de Administración y Finanzas en la revisión del Contrato Colectivo del Trabajo y en la conducción de las relaciones del Instituto con su personal y con el sindicato que los representen.
16	Gestionar el trámite de los Poderes que sean previamente autorizados por la Dirección General.
17	Atender las obligaciones derivadas del Registro Público de Organismos Descentralizados en representación del Instituto.
18	Auxiliar a la Prosecretaría de la Junta de Gobierno y emitir el dictamen jurídico de las solicitudes de acuerdo a la Junta de Gobierno.
19	Coordinar en la atención de solicitudes de informes, quejas, medidas cautelares o de protección, conciliaciones y recomendaciones que remitan organismos y autoridades relacionados con la materia.
20	Fungir como Unidad de Transparencia en términos de lo dispuesto por 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.
21	Coordinar la instrumentación de las políticas de Igualdad de Género y Derechos Humanos a fin de institucionalizar la perspectiva y transversalidad de género en el INEA; así como elaborar el Programa de Igualdad de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia del INEA que promueva una cultura institucional en esa materia.
22	Resguardar los instrumentos jurídicos de coordinación y concertación que suscriba la persona titular del INEA, así como los que suscriban las Unidades Administrativas y de Operación.
23	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, la Dirección General y las disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Relación con todas las áreas que conforman el Instituto; Relación constante con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, en materia de orientación y consultas de carácter laboral y normativo;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

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: Requiere un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y constructivo para desarrollar soluciones, 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 8 servidores públicos adscritos a 2 diferentes Subdirecciones y distribuidos en un total de 6 Departamentos. Dada la complejidad de la organización del Instituto y las dimensiones de la organización nacional;

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Doce años en
Adelante

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PSICOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
DERECHO CANONICO
TEORÍA Y METODOS GENERALES
DERECHO INTERNACIONAL
ORGANIZACIÓN JURÍDICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN

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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
2	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>

Nombre de la Capacidad Profesional

Handwritten mark



**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"/>		

OBSERVACIONES: 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

VACANTE

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

María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA

Yadira Ixchel George Hernández

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre 2024

día/mes/año.