



**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-M2C015P-0003536-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES INDIVIDUALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
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	
De manera preventiva, asesorar jurídicamente en materia laboral respecto a asuntos de carácter individual y/o relacionado con personal de confianza (mandos) y eventuales, para el caso de existir controversias laborales, comparecer ante diversas autoridades locales y federales para atender los asuntos contenciosos en que el Instituto sea parte, salvaguardando sus intereses.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar estrategias jurídicas en materia laboral, respecto a asuntos de carácter individual, con base a las normas de trabajo aplicables en el Instituto y la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar el interés jurídico y patrimonial del Instituto.
2	Gestionar, impulsar y desahogar los procedimientos laborales seguidos ante diversas autoridades en dicha materia, respecto de los asuntos ordinarios y/o especiales de naturaleza individual laboral concernientes a personal de confianza (mandos) y eventuales donde el Instituto sea parte y que puedan ser afectados sus derechos a su patrimonio.
3	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, Unidades de Operación e Institutos Estatales cuando éstos lo soliciten, en materia de conflictos individuales de trabajo concernientes a personal de confianza (mandos) y eventuales, instando al cumplimiento de las disposiciones de las normas de trabajo aplicables en el Instituto y la Ley Federal del Trabajo, para evitar se afecte el patrimonio Institucional.
4	Asesorar al personal de las Unidades Administrativas, Unidades de Operación e Institutos Estatales, respecto conflictos individuales de trabajo.
5	Elaboración de convenios de terminación de la relación laboral ya sea dentro o fuera de juicio, y/o convenios en modalidad de cumplimiento sustituto de los laudos.
6	Ejecutar estrategias establecidas el Plan Anual de Trabajo.
7	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 Subdirección de lo Contencioso.
8	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de lo Contencioso para el logro de los objetivos de la misma.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	EXTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Se relaciona con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación para recabar información de trabajadores y ex trabajadores, brindándoles asesoría jurídica; Asimismo con Autoridades en esa Materia para la atención y seguimiento de los juicios;	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	

MT



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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación para realizar las tareas encomendadas al departamento 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 procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO
 GRADO DE AVANCE:

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 POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:
 HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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



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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	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"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

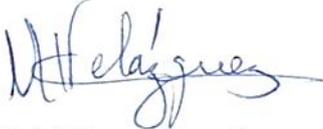
NOMBRE Y FIRMA


 Alfonso Rivera Alvarado

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


 Jose Antonio Uribe Pacheco

JEFE INMEDIATO


 María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA


 María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 17 de septiembre de 2024
 día/mes/año.

