



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-0003537-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, CONTRATOS Y APOYO A COMITÉS
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 CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL		
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

Brindar asesoría a los Comités y grupos de trabajo institucionales por medio de la revisión y sistematización de la legislación educativa en materia de educación para adultos, así como, llevar el registro actualizado del marco jurídico interno del Instituto; Asimismo, participar y brindar asesoría 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, así como revisar, a petición de las áreas involucradas, los instrumentos jurídicos o cualquier otro que celebre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

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	Coadyuvar en la asesoría que se brinde a las Unidades Administrativas del INEA 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.
2	Colaborar en los proyectos de estudios e investigaciones respecto de la normativa relacionada con la competencia del Instituto, a fin de atender las reformas necesarias al marco jurídico.
3	Revisar y validar los proyectos de convenios y/o cualquier otro instrumento contractual a celebrar por el Instituto con autoridades federales, estatales, municipales e internacionales.
4	Emitir recomendaciones jurídicas a los convenios y/o cualquier otro instrumento contractual a celebrar por el Instituto con terceros, a efecto de dar certeza jurídica a los actos contractuales que se realicen.
5	Asesorar a las áreas del Instituto respecto de cualquier duda, aclaración o controversia que no derive o implique un proceso judicial respecto de los instrumentos contractuales celebrados por el Instituto, a efecto de salvaguardar los intereses de este.
6	Brindar asesoría de manera eficaz y eficiente en los Comités y Grupos de Trabajo Institucional, y participar en el carácter de asesor en todas las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones en los términos de la ley en la materia, a fin de dar certeza jurídica a dichos procedimientos, asimismo, revisar a petición de las áreas involucradas los modelos de pedido que en materia de adquisiciones celebre el INEA.
7	Coadyuvar y vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en el ámbito de las adquisiciones y enajenaciones que realice el Instituto en particular en los comités de adquisiciones.
8	Llevar a cabo el registro de los materiales educativos, publicaciones y de todas aquellas obras cuya autoría o titularidad corresponda al INEA, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor y Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y tramitar el otorgamiento de poderes generales que coadyuven al actuar del INEA, previa autorización de la Dirección General.
9	Compilar, sistematizar y remitir a las áreas del Instituto las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en la esfera de la competencia del Instituto, así como revisar el Diario Oficial de la Federación y sistematizar su contenido respecto de aquellas disposiciones que incidan en el actuar del Instituto y de ser necesario, promover su difusión; Asimismo, sistematizar el marco normativo en torno a la educación para los adultos y en su caso proponer las adecuaciones correspondientes.

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**

10	Atender y dar seguimiento a todos los informes internos y externos que se requieran por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como a las obligaciones derivadas del Registro Público de Organismos Descentralizados en representación del INEA.
11	Colaborar y auxiliar al 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 y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual deberá atender y asesorar en 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.
12	Controlar la clasificación y desclasificación de los documentos oficiales que se generen al interior de la Subdirección, así como elaborar semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados; en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Administrar el archivo de trámite competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su Organización.
13	Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo, así como 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 Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional.
14	Las demás funciones que le establezcan las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional para el logro de los objetivos de la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: Brinda apoyo jurídico en los comités de adquisiciones en sus distintas etapas del proceso, informa las modificaciones y actualizaciones al marco jurídico del Instituto; tiene relación para la formalización de convenios y alianzas estratégicas;

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: Tiene a su cargo un promedio de 1 persona operativa, la cual requiere de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Departamento en tiempo y forma;

Retos y Complejidades en el Desempeño del Puesto: Requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados; respuesta inmediata en cuanto al análisis de las disposiciones jurídico-administrativas, constante capacitación y actualización de la normatividad jurídica;

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



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

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	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	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"/>		
<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"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA



Adriana Oliver Rangel

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



María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA



Alonso Xicotencatl Medina Flores

JEFE INMEDIATO



María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre 2024

día/mes/año.