

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Asesoría Jurídica para coordinar las acciones en la atención de los asuntos legales del Instituto a fin de defender sus intereses jurídicos a través de la implementación de las acciones, defensas o excepciones.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Asesoría Jurídica.

Función 1: Revisar el programa anual de las actividades de las servidoras y los servidores públicos para el desempeño del Departamento.

Función 2: Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para realizar las actividades del Departamento.

Función 3: Revisar que las servidoras y los servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar las metas y objetivos del mismo.

Función 4: Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades que desempeñan las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de cumplir con los objetivos del mismo.

Función 5: Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

Objetivo 2: Asesorar y representar legalmente al Instituto.

Función 1: Fungir como Apoderado Legal ante las diversas autoridades para la defensa de los intereses del Instituto.

Función 2: Colaborar con las autoridades federales y/o locales para cumplir con los requerimientos de las mismas.

Función 3: Realizar acciones procesales para la defensa de los intereses jurídicos del Instituto.

Objetivo 3: Supervisar el apoyo a las unidades administrativas del Instituto en asuntos jurídicos.

Función 1: Vigilar la atención de las consultas que realizan las distintas unidades administrativas del Instituto sobre la aplicación de disposiciones legales de obligatoriedad para cumplir con las mismas.

Función 2: Vigilar el apoyo jurídico a las unidades administrativas del Instituto para el trámite o resolución de los asuntos jurídicos.

Función 3: Coordinar la revisión de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones legales, Normas Oficiales Mexicanas y documentos normativos a fin de comunicar las mismas a las unidades administrativas del Instituto.

Función 4: Certificar las copias de los documentos o constancias que emite el Instituto o que existen en los archivos de las distintas unidades administrativas para solventar los diversos requerimientos.

Objetivo 4: Supervisar las asesorías a las unidades administrativas del Instituto sobre los tipos de actos consensuales e instrumentos jurídicos.

Función 1: Revisar el proyecto de acto consensual o instrumento jurídico requerido por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

Función 2: Validar los actos consensuales o instrumentos jurídicos a fin de remitirlos a las unidades administrativas correspondientes para su formalización.

Función 3: Informar los actos consensuales o instrumentos jurídicos formalizados a las unidades administrativas correspondientes para su correcta aplicación.

Objetivo 5: Colaborar a la recuperación de los adeudos generados por las entidades públicas o instituciones privadas a las que el Instituto preste servicios subrogados.

Función 1: Recibir el expediente integrado con los adeudos para establecer comunicación en materia jurídica con las personas morales usuarias de los servicios subrogados.

Función 2: Realizar por la vía no jurisdiccional la gestión de cobro del adeudo generado para el reembolso de los servicios otorgados.

Función 3: Proponer al responsable de administrar y verificar el cumplimiento del convenio, previo análisis del asunto en particular, la rescisión por incumplimiento de pago a fin de iniciar demandas correspondientes ante las autoridades competentes.

Objetivo 6: Asesorar a los Comités en los que participe.

Función 1: Participar en las sesiones de los diversos Comités del Instituto como asesor y/o invitado a fin de otorgar asesoramiento en aspectos jurídicos.

Función 2: Realizar los asuntos que los Comités le encomienden para su atención, trámite o resolución.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con autoridades de diferentes instancias públicas en materia administrativa, civil y penal.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Terminada y Titulado

Áreas de conocimiento: Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Derecho
Administrativo

Constitucional
 Internacional
 Sanitario
 Penal
 Civil
 Laboral
 Propiedad intelectual

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos generales en materia de interpretación y aplicación del marco Jurídico de Interpretación y aplicación del mismos, tanto federal, estatal o local
 Conocimientos de lineamientos, acuerdos y Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública para actos consensuales
 Conocimientos sobre normatividad de acceso a la información pública gubernamental
 Conocimientos de normatividad en materia jurídica y administrativa
 Conocimientos de normatividad administrativa en materia de derecho autoral, industrial y migratorio
 Nociones de Derecho Sanitario
 Nociones de la Ley de Planeación y Normas Oficiales Mexicanas
 Nociones de Administración Pública
 Nociones de Derechos Humanos
 Uso de Software Administrativo
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Autoridad
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad

Diplomacia
Disciplina
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Actos Consensuales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la elaboración o revisión de instrumentos contractuales para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas del Instituto a través de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y/o de obra pública que sean solicitados.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en la formalización de actos consensuales en el cumplimiento de sus funciones.**

Función 1: Elaborar el proyecto de los contratos y convenios solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto en materia contractual a fin de contribuir en la formalización de actos administrativos consensuales.

Función 2: Analizar los proyectos de contrato o convenio sometido a revisión del Departamento a fin de que sus alcances jurídicos-administrativos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables al Instituto.

Función 3: Participar en reuniones internas o externas convocadas por las unidades administrativas que requieran llevar a cabo actos administrativos consensuales para el beneficio del Instituto.

Función 4: Coordinar las actividades de las servidoras y los servidores públicos a su cargo para el logro de las funciones de este Departamento en materia de actos administrativos consensuales.

Objetivo 2: **Colaborar jurídicamente a las unidades administrativas durante los procedimientos de contratación.**

Función 1: Asistir a las reuniones de revisión de convocatoria programadas por las unidades administrativas para otorgar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación a fin de cumplir con lo establecido en los ordenamientos legales vigentes.

Función 2: Asesorar en los procedimientos de contratación a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Función 3: Atender las consultas sobre cuestiones jurídicas que sean sometidas para revisión del Departamento de Asesoría Jurídica respecto de procedimientos de Contratación.

Objetivo 3: **Suplir a la Jefa del Departamento en los Comités institucionales.**

Función 1: Asistir a las sesiones de los diversos Comités del Instituto para colaborar en el desarrollo de los mismos.

Función 2: Emitir opiniones jurídicas respecto de los asuntos que se traten en los Comités a fin de resolver dudas o aclarar ciertos temas respecto a los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas físicas o morales e instituciones públicas o privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Terminada, pasante o titulado
Áreas de conocimiento: Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años
Áreas de experiencia: Derecho
Administrativo
Civil
Penal
Mercantil

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de lineamientos, acuerdos y Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública para actos consensuales y en materia de contrataciones públicas
Nociones de Derecho Sanitario
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Facilidad de palabra
Manejo de personal
Negociación
Trabajo en equipo

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Disponibilidad
Lealtad
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Atender los litigios promovidos por o en contra del Instituto acorde a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable mediante acciones, defensas o excepciones para la protección de los intereses; así como apoyar en la gestión de trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las acciones conducentes para la defensa del Instituto, de las unidades administrativas que lo integran y de su personal en los asuntos de naturaleza contenciosa.

Función 1: Asesorar y representar legalmente al Instituto en los juicios, denuncias, procedimientos administrativos y amparos.

Función 2: Elaborar los proyectos de las demandas, denuncias, quejas o sus respectivas contestaciones que se requieran interponer o promover por parte del Instituto a fin de salvaguardar sus intereses.

Función 3: Atender los procedimientos de quejas promovidas en contra del Instituto de naturaleza administrativa, judicial, materia médica, de derechos humanos o de alguna otra naturaleza similar para salvaguardar los intereses del Instituto.

Función 4: Gestionar los documentos u otro elemento útil para la tramitación de las demandas o denuncias en las que el Instituto funja como parte actora, parte demandada o parte interesada.

Función 5: Apoyar en la Certificación de la documentación que expida el Instituto o que estén en sus archivos para dar cumplimiento a las peticiones de autoridades o Instituciones competentes.

Objetivo 2: Realizar las acciones conducentes para la gestión de trámites de índole jurídico, autorizaciones, permisos o licencias que le sean solicitados.

Función 1: Apoyar en la integración de la documentación e información necesaria para llevar a cabo la gestión de las solicitudes de trámite.

Función 2: Representar al Instituto ante las diversas autoridades administrativas para la gestión de los trámites que permitan la realización de las funciones de las unidades administrativas.

Función 3: Dar seguimiento a los trámites gestionados por el Departamento a fin de llevar un control del mismo.

Función 4: Coordinar las actividades del personal a su cargo a fin de realizar las funciones del Departamento.

Objetivo 3: Realizar las acciones conducentes para la atención de las consultas jurídicas u opiniones normativas que realicen las autoridades o unidades que integran el Instituto.

Función 1: Analizar la consulta jurídica o solicitud de opinión jurídica para elaborar el proyecto de respuesta conforme a derecho corresponda.

Función 2: Gestionar la obtención de información o documentación necesaria ante las unidades del Instituto para el análisis a fondo e integral de la consulta jurídica.

Objetivo 4: Atender los requerimientos de naturaleza jurídica que las autoridades competentes formulen al Instituto.

- Función 1:** Realizar las gestiones necesarias para recabar la información o documentación y con ello atender los requerimientos de las autoridades.
- Función 2:** Elaborar el proyecto de respuesta del requerimiento de la autoridad para su aprobación de la Jefa del Departamento.
- Función 3:** Realizar la entrega de la respuesta a la autoridad que ha requerido la información a fin de cumplir con la solicitud de la misma.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas y externamente con autoridades administrativas, sanitarias y judiciales.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Derecho
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Derecho:
Constitucional
Penal
Civil
Procesal

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad en materia jurídica y administrativa aplicables al Instituto
Nociones de contabilidad
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad Resolutiva
Facilidad de Palabra
Trabajo en equipo
Redacción

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Disponibilidad
Iniciativa
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista Jurídico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Atender los asuntos jurídicos a través de asesoría o elaboración de documentos proyecto que conforme a la naturaleza del asunto corresponda para colaborar al cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas solicitantes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las acciones o gestiones de atención a los asuntos encomendados.

Función 1: Analizar la información o documentación remitida para la atención del trámite encomendado.

Función 2: Otorgar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten a fin de apoyarlos en sus solicitudes.

Función 3: Proporcionar opiniones jurídicas a fin de dar respuesta a las consultas de las unidades administrativas del Instituto.

Función 4: Realizar el registro y archivo de la documentación relativa al asunto encomendado a fin de mantener el control documental.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con entidades públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Terminado o pasante

Áreas de conocimiento: Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Derecho:
Sanitario
Civil
Administrativo

Mercantil
Procesal

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a sus funciones.
Conocimientos sobre normatividad de acceso a la información pública gubernamental
Nociones de Derecho Sanitario
Nociones de la Ley de Planeación y Normas Oficiales Mexicanas
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Interés
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Asesoría Jurídica a través de la atención en general para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y de los lineamientos institucionales.**

Función 1: Registrar la información recibida de las diferentes unidades administrativas, dependencias y entidades del sector público y/o privado para su atención.

Función 2: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el Departamento para dar seguimiento correspondiente.

Función 3: Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 4: Mantener en custodia la información generada del Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 5: Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 2: **Controlar de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

Función 1: Identificar la necesidad de materiales y/o accesorios de oficina y papelería que se requiera en el Departamento para solicitar los insumos en el programa anual de adquisiciones.

Función 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados para la realización de las funciones del Departamento.

Función 3: Fungir como verificador del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

Función 4: Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4: Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Jefa del Departamento.**

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo de la Jefa del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Colaborar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades de administrativas del Instituto y externamente con instituciones públicas y/o privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Relaciones públicas
Administrativas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Relaciones públicas
Secretarial

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a sus funciones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Objetividad
Orientación a resultados
Disponibilidad