
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SAJ-05
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 04
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Soporte Administrativo C (Consulta y Legislación)

Área: Subdirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Actuar oportuna y eficazmente en la asistencia jurídica al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra a través de la emisión de opiniones, elaboración de instrumentos consensuales relacionados con adquisición de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas y de cualquier otra índole jurídica e intervención y asesoramiento en comités, comisiones, y demás órganos colegiados de la Institución en que participe.

Funciones del puesto:

- Asesorar respecto del programa de adquisiciones y licitaciones públicas.
- Asesorar respecto del programa de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Asesorar en la contratación de servicios subrogados.
- Elaborar Contratos, Convenios y demás documentos consensuales en materia de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de otros instrumentos jurídicos inherentes con el objeto del Instituto.
- Asesorar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Llevar a cabo la certificación de constancias existentes en los archivos del Instituto.
- Participar en la intervención y asesoramiento a comisiones, comités, órganos colegiados, y demás Unidades Administrativas del Instituto.
- Análisis de reformas, adiciones y publicaciones de nuevas leyes aplicables al Instituto.
- Consulta de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial de la Federación para el análisis y difusión a las Unidades Administrativas del Instituto.
- Apoyar en el resguardo y actualización del padrón de personas físicas y morales acreditadas para realizar trámites y/o prestar servicios al Instituto.
- Proporcionar la información requerida para la generación de los indicadores del área.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos
Firma		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Código:

DP-SAJ-05

Fecha:

DIC 20

Rev. 04

Hoja: 2 de 3

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las Unidades Administrativas del Instituto	<p>Apoyo y asesoría jurídica. Difusión de disposiciones y documentos jurídicos. Difusión de reformas a las disposiciones normativas. Asesoría en el desarrollo de estudios y documentos jurídicos. Atención de programas específicos. Registro y actualización del padrón de personas físicas y morales acreditadas para realizar trámites y/o prestar servicios al Instituto.</p>



Comunicación externa al INR LGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Áreas Jurídicas de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, así como áreas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud	<p>Coordinación para asesoría jurídica. Coordinación para la compilación y difusión de disposiciones y documentos jurídicos. Coordinación en la generación de anteproyectos de reformas a las disposiciones normativas. Coordinación en el desarrollo de estudios y documentos jurídicos. Requerir información necesaria para atender programas específicos establecidos por la Dirección General. Coordinación para el registro y actualización del padrón de personas físicas y morales acreditadas para realizar trámites y/o prestar servicios al Instituto.</p>

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Derecho
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas en Convenios y Contratos • Derecho Administrativo • Condiciones Generales de Trabajo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y asesoría jurídica. • Difusión de disposiciones y documentos jurídicos • Atención de programas específicos • Análisis de Técnica Jurídica • Negociación • Trabajo en Equipo • Planeación Estratégica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SAJ-05
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 04
			Hoja: 3 de 3

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Desde 25 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de puesto al que reporta directamente	MAY 19
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20