

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-B00-2-MIC014P-0002091-E-C-D (023)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De 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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Analizar, evaluar y proponer los casos sujetos a proceso en la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo del Instituto, revisar la documentación soporte de los dictámenes emitidos por las Unidades Académicas o Administrativas, de los miembros de la Comunidad Politécnica que incurran en responsabilidades por conductas de indisciplina, conforme a las normas y lineamientos vigentes, para la ratificación o rectificación en las sanciones emitidas.	
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	Dar atención a las solicitudes de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido con su conducta la normatividad vigente en el Instituto y asesorarlos en los procedimientos a seguir para la revisión de sus casos.
2	Evaluar los escritos de reconsideración a los dictámenes emitidos por los Consejos Técnicos Consultivos Escolares interpuestos por la comunidad politécnica y revisar que cumplan con las normas y lineamientos establecidos, para presentar las propuestas que serán sometidas a la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo.
3	Verificar que la información sobre los casos que serán revisados por la Comisión de Honor cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente y, en su caso, solicitar a la unidad académica que corresponda, copia de los expedientes de los miembros de la comunidad politécnica sancionados.
4	Analizar y proponer ante el jefe inmediato superior, la procedencia de los escritos de reconsideración, para el otorgamiento de la suspensión de los efectos de las sanciones emitidas por los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
5	Analizar, evaluar y presentar, al jefe inmediato superior, el informe correspondiente de los alumnos que interponen su recurso de reconsideración ante las sanciones impuestas por el Consejo Técnico Consultivo Escolar, para ser sesionados en la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo.
6	Proponer al jefe inmediato superior los casos que se presentarán para revisión de la Comisión de Honor en cada sesión.
7	Elaborar la propuesta de informe de cada caso para presentarlo ante el jefe inmediato superior y definir con el C. Secretario General los que se presentarán en el pleno de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, a fin de que ésta cuente con los elementos necesarios para emitir su dictamen.
8	Elaborar los proyectos de convocatorias para la realización de las sesiones de la Comisión de Honor y enviarlas con la debida anticipación a sus integrantes.
9	Auxiliar al Secretario General en la sesión de la Comisión de Honor en el desahogo de los casos que se presenten.
10	Diseñar y proponer al jefe inmediato superior, los esquemas que permitan actuar en el marco de la transparencia y acceso a la información, el seguimiento y resolución de peticiones a la Comisión de Honor del H. Consejo General Consultivo.
11	Verificar que se lleve a cabo la correcta aplicación de sanciones emitidas por la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, sin menoscabo de las garantías individuales y derechos humanos a los miembros de la comunidad politécnica infractores y conforme a los procedimientos que se generen para este fin.
12	Asesorar a los integrantes de la Comisión de Honor de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares, en la realización de los procedimientos y la aplicación de sanciones a los alumnos que infrinjan la Ley Orgánica, Reglamentos, Normas y Políticas que afecten la vida institucional.
13	Planear y coordinar las sesiones de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo.
14	Elaborar, notificar y remitir a los miembros de la comunidad sancionados y a las autoridades competentes, la resolución emitida por el pleno de la Comisión de Honor.
15	Proponer al jefe inmediato superior, las directrices para la integración del soporte documental de los casos de los miembros de la comunidad sancionados.
16	Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
17	Coordinar la actualización del directorio de los integrantes de la Comisión de Honor.

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

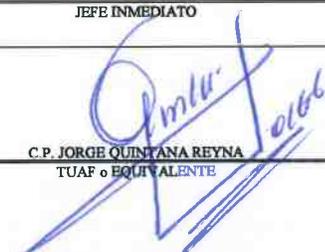
18	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="INTERNAS"/>			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>			
INTERNAS: Con todas las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto que presenten casos ante la Comisión de Honor, así como con los interesados involucrados en los mismos.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
Característica de la información: <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>		<input type="text"/>	
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>			
PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 5 personas operativas de apoyo a su cargo. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere capacidad de análisis, objetividad, amplio y profundo conocimiento en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Ley de Amparo, Ley del Procedimiento Administrativo y Normativa Institucional, para la valoración de diversos supuestos, apoyados en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.			
Debe declarar situación patrimonial:		<input type="text" value="Si"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>		LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/>		TITULADO	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
ÁREA GENERAL		Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input type="text" value="Derecho"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input type="text" value="Administración"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input type="text" value="Contaduría"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL			
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="3"/>	
ÁREA GENERAL		Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input type="text" value="Administración Pública"/>	
		<input type="text" value="Derecho y Legislación Nacionales"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			
<input type="text"/>			

**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**

ESPECIFICACIONES FUNCIONALES: ACCIÓN ATRIBUIDA AL PUESTO DE LA TABLA, EQUIPO AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINAN EL ALTIMENTO DE LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR AL PUESTO EFICIENTEMENTE O LLENARLO.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que correspondan a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Básico	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	
El puesto requiere conocimientos sobre manejo de conflictos, capacidad de análisis, objetividad, ética, amplio y profundo conocimiento en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Ley de Amparo, Ley del Procedimiento Administrativo y Normativa Institucional, para la valoración de diversos supuestos razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  </div> <p>CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  </div> <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>03/03/20</p> </div> <p><small>día/mes/año.</small></p>	

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">  </div> <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">  </div> <p>C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">  </div> <p>M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ OLMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>

