

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-B00-1-M1C021P-0002051-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE LEGISLACIÓN, CONSULTA Y TRANSPARENCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	ABOGADO GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

brindar a las dependencias politécnicas la certidumbre necesaria para la realización de todos los actos jurídicos que le sean encomendados.

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	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
2	Proponer al Abogado General los procesos, términos y estrategias para la prestación de los servicios relacionados con la normatividad, consulta y dictaminación.
3	Elaborar y presentar al Abogado General los anteproyectos de ordenamientos jurídicos que normen o actualicen el desarrollo de las actividades institucionales y, en su caso, las atribuciones de sus unidades académicas y administrativas, cuando dichos ordenamientos no correspondan a la competencia de la Dirección de Convenios y Trámite Registral.
4	Participar y coordinar los procesos para la creación o modificación de las normas jurídicas que requiera el Instituto para el ejercicio de sus atribuciones, y realizar el registro, difusión y compilación de las mismas.
5	Llevar el registro de las convocatorias autorizadas por la Secretaría General para la elección de directores, subdirectores y decanos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación, así como para la elección de representantes del personal académico y de los alumnos, ante los Consejos Técnicos Consultivos Escolares .
6	Elaborar y proponer al Abogado General los proyectos de resolución a las impugnaciones presentadas con motivo de los procesos de auscultación o elección del Instituto.
7	Desahogar las consultas que le formulen las unidades académicas o administrativas y otras instancias externas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto.
8	Realizar estudios de opinión sobre el alcance e interpretación de las normas jurídicas del Instituto para mantenerlas actualizadas.
9	Mantener coordinación con las unidades académicas y administrativas del Instituto para la publicación en la Gaceta Politécnica de las disposiciones jurídicas aprobadas de su competencia.

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	Supervisar las acciones internas que realice la Unidad de Transparencia del IPN para el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, de conformidad con el procedimiento previsto en las leyes respectivas.
11	Intervenir en la integración y difusión de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y propiciar que las Unidades Politécnicas la actualicen periódicamente.
12	Asesorar a las unidades politécnicas en la atención de las solicitudes de información y datos personales, así como en el cumplimiento de las medidas para la protección de los datos personales que traten de acuerdo a sus atribuciones.
13	Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de resolución que serán sometidos a la aprobación del Comité de Transparencia del Instituto Politécnico Nacional.
14	Coordinar la atención de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las respuestas otorgadas por el Instituto Politécnico Nacional a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.
15	Atender los procedimientos que se desahoguen ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
16	Coordinar, apoyar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, la actuación de los abogados delegados en las dependencias politécnicas.
17	Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.
18	Informar al Abogado General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
19	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección.
20	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

INTERNAS: Con áreas acad. y adm. del Inst. para la at'n y asesoría de su compet.: normativ., prop. intelect., contratos y conven., entre otros.

EXTERNAS: Con instanc. para tramit. y atender asuntos de su compet.: SEP, INDAUTOR, Dir. Gral. de Profes., entre otras.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 puestos subordinados, así como 2 personas operativas de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Derecho

I. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

PSICOLOGIA

Asesoramiento y Orientación

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

Derecho y Legislación Nacionales

CIENCIAS ECONOMICAS

Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

I. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN
OCASIONES

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE
TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA,
RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO AMBIENTE DE
TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo



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

2	Intermedio	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

elecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20

día/mes/año.