

**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-0002007-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional		
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno		
	<u>TIPO DE FUNCIONES</u>		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	ABOGADO GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>		

Normar, dirigir y atender los trámites jurídico-contenciosos que el Instituto requiera en materia laboral, civil, judicial, administrativa, migratoria y amparo, así como evaluar los resultados correspondientes.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 jurídicos de su competencia, asistiendo y representando a las autoridades y a las dependencias políticas.
3	Recibir y atender las solicitudes de servicios jurídicos que proceden de la Dirección General, de los titulares de las unidades académicas y administrativas y de la comunidad política, cuando así proceda.
4	Dirigir y controlar los servicios jurídicos en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación del Instituto, por conducto de los abogados delegados que disponga el Abogado General, conforme a su competencia.
5	Recibir y atender las notificaciones y requerimientos judiciales y administrativos, así como los procesos jurisdiccionales en todas sus instancias, en materia laboral, civil y administrativa, en los que sea parte el Instituto, sus autoridades o cualquiera de las dependencias políticas.
6	Participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, con la representación que le confiera el Abogado General.
7	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores.
8	Atender las controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades del Instituto y sus trabajadores, así como sus organizaciones sindicales, en los juicios y procedimientos laborales, realizando las actuaciones y promociones necesarias.
9	Coordinar y tramitar los recursos de reconsideración en materia laboral, turnados para su resolución por el Abogado General.
10	Coordinar ante las autoridades administrativas competentes los procedimientos, trámites y gestiones en materia migratoria, consular o de naturalización, que sean autorizados por la Dirección General.
11	Registrar ante las instancias competentes la regularización de los bienes inmuebles y derechos que formen parte del patrimonio del Instituto, y llevar la guarda y custodia de los documentos que acrediten su propiedad o posesión, conforme a la normatividad aplicable.
12	Conocer de la presunta comisión de hechos delictivos en el campus político que afecten la esfera jurídica del Instituto, presentar las denuncias y querellas a que haya lugar, contribuir con el Ministerio Público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Instituto y otorgar el perdón cuando éste proceda.
13	Participar en la actualización del Sistema Informático de Asistencia Jurídica y en la difusión del marco normativo aplicable.
14	Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.

**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**

15	Intervenir y participar, conforme a su competencia, en la instrumentación de actas administrativas y la ejecución de sanciones a cargo de servidores públicos.
16	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.
17	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección.
18	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 por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
19	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.*

**INT:** Con áreas acad. y adm. del Inst. para la at'n y asesoría de asuntos legales de carácter laboral, civil, jud. y adm. que se presenten.  
**EXT:** Con Instanc. para tram. y atender los asuntos de su compet., ministerios públ., SEGOB, STyPS, 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.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** El puesto cuenta con 2 puestos subordinados, así como 1 persona operativa 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**

**I. 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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**9**

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

**CIENCIAS ECONÓMICAS**

**Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos**

**CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO**

**Derecho y Legislación Nacionales**

**CIENCIA POLÍTICA**

**Administración Pública**

*ah*  
*h*

**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**

**PSICOLOGÍA**

**Asesoramiento y Orientación**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

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 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**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados

**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*

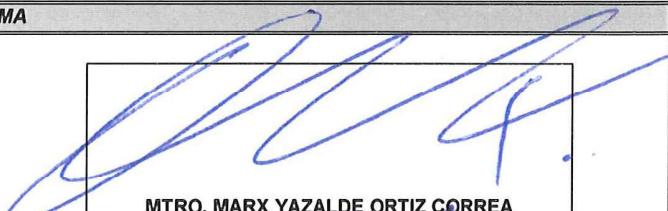


OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**NOMBRE Y FIRMA**

LIC. JORGE ELADIO SOLÍS DELGADO  
Ocupante del Puesto  
(Toma de Conocimiento)

LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE  
ESPECIALISTA

  
MTRO. MARX YAZALDE ORTIZ CORREA  
JEFE INMEDIATO

  
MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025

día/mes/año.