

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	11-B00-2-M1C023P-0001475-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	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	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : ABOGADO GENERAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : B00	Instituto Politécnico Nacional
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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	
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 politécnicas.
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 politécnica, 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 politécnicas.
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.

M

9/8

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 politécnico 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.
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 Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	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.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

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.
---	--

[Firma]

[Firma]

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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

☐

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GÉNÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

9 años

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

PSICOLOGÍA

ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: ☒

FRECUENCIA: ☐ A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA: ☐

HORARIO DE TRABAJO: ☐ Diurno

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO: ☒

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Intermedio	LIDERAZGO
	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

[Firma]

[Firma]



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

Observaciones	
Observaciones Especialista	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato: Nombre y Firma
Especialista: Nombre y Firma	DGRH o Equivalente: Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/06/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 05/06/2018 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/01/2017	Fecha del puesto fin: VIGENTE