

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-0002028-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONVENIOS Y TRÁMITE REGISTRAL
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
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: <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	
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 <small>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
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, criterios y estrategias para la elaboración, revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que participe el Instituto Politécnico Nacional.
3	Elaborar y dictaminar, de acuerdo con la normatividad aplicable los proyectos de contrato o convenio que celebre el Instituto, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales respectivos por parte de la dependencia politécnica responsables y llevar el registro de los instrumentos jurídicos y la compilación correspondiente.
4	Coordinar, con la participación que corresponda a las direcciones de la Secretaría Académica, el trámite y registro ante la Secretaría de Educación Pública de los planes y programas de estudio autorizados y aprobados por el Consejo General Consultivo.
5	Elaborar el dictamen jurídico de procedencia o improcedencia de la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como el acuerdo o la revocación del otorgamiento, según corresponda.
6	Realizar la protección legal de los derechos de autor y de la propiedad industrial de inventos, desarrollos tecnológicos, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales y las demás que se deriven de las actividades académicas y de investigación, en los términos de la ley en la materia, y llevar el registro, la guarda y custodia de los documentos que acrediten dicha propiedad.
7	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.
8	Elaborar el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia del otorgamiento de permisos o concesiones a terceros de cualquier tipo de comercialización o publicidad en las instalaciones del Instituto o que involucre la imagen institucional.
9	Colaborar en los anteproyectos de ordenamientos jurídicos que normen o actualicen el desarrollo de las actividades institucionales, cuando se relacionen con procesos de contrataciones que realicen las unidades politécnicas, propiedad intelectual, trámites registrales y demás materias de su competencia.
10	Desahogar las consultas que le formulen las unidades académicas o administrativas y otras instancias externas, cuando se relacionen con procesos de contrataciones que realicen las unidades politécnicas, propiedad intelectual, trámites registrales y demás materias de su competencia.
11	Apoyar en los procesos 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, de acuerdo a las indicaciones del Abogado General.
12	Coordinar, apoyar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, la actuación de los abogados delegados en las dependencias politécnicas.
13	Fortalecer la cultura de la observación y el cumplimiento del marco jurídico institucional.
14	Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.
15	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.
16	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección.
17	Representar, en el ámbito de su competencia, a la Oficina del Abogado General en los comités, subcomités, y demás reuniones de trabajo que le encomiende el 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**

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 en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con áreas acad. y adm. del Inst. para la af'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:

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 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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO
GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Catálogos CARRERA GENÉRICA Derecho
--	--

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA PSICOLOGIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS ECONOMICAS	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA Administración Pública Asesoramiento y Orientación Derecho y Legislación Nacionales Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
--	---

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		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="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text"/>	

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
 CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA	 C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="03/03/20"/> <small>día/mes/año.</small>	

