

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-M1C017P-0002078-E-C-P (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE CONVENIOS
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CONVENIOS Y TRÁMITE REGISTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Asegurar que los convenios, contratos y acuerdos en que participe el Instituto cumplan con los requisitos de legalidad que establecen las disposiciones legales y administrativas aplicables, para su posterior registro y resguardo institucional mediante la revisión y elaboración de las propuestas respectivas y el desahogo de las consultas jurídicas que realicen las Dependencias Politécnicas.	
III. FUNCIONES <small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>	
1	Revisar que los convenios y contratos que se pretendan formalizar con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad, se apeguen a dicha normatividad.
2	Verificar que los convenios y contratos que envían las dependencias polítécnicas cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
3	Elaborar, revisar o coatejar la forma jurídica de los convenios y contratos que envíen las dependencias polítécnicas que se celebren en nombre del Instituto.
4	Revisar que los términos y condiciones de los servicios que preste el Instituto mediante la firma de convenios y contratos se realicen con base en lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y demás normatividad aplicable al momento de su celebración.
5	Coordinar que los convenios y contratos que se suscriban por conducto de la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
6	Revisar que los términos y condiciones de las colaboraciones académicas e investigaciones que formalice el Instituto mediante convenios, contratos o acuerdos se realicen con base en la normatividad aplicable al momento de su celebración.
7	Verificar que los convenios, contratos o acuerdos que envíen la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Dirección de Relaciones Internacionales cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
8	Coordinar y controlar el registro institucional de los convenios y contratos, así como el resguardo establecido por la Oficina del Abogado General.
9	Atender y desahogar las consultas y asesorías jurídicas a las dependencias polítécnicas en materia de convenios y contratos, conforme al marco legal aplicable.
10	Difundir los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General para interpretar la normatividad en materia de convenios y contratos.
11	Mantener actualizadas las guías normativas en materia de convenios y contratos, realizar su difusión y promover su aplicación para su debida observancia por parte de las dependencias polítécnicas.
12	Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales mediante la participación en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos.
13	Controlar la rendición de los informes para verificar el cumplimiento de los programas institucionales.
14	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</small> INTERNAS: Con las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto para brindar seguridad jurídica. EXTERNAS: Con los sectores público, federales, estatales y municipales, privados y sociales para la formalización de instrumentos jurídicos que coadyuvan a la vinculación institucional.	
<small>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</small> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<small>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</small> PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 15 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	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<small>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</small>	
Catálogos ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Catálogos CARRERA GENÉRICA Derecho
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<small>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6
Catálogos ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
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	
<small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TABLA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small>	

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

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input checked="" 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 acerca de normatividad y normatividad fiscal en materia de convenios y contratos.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  C.P. JORGE QUINTANA REYNA TIUAF o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN 03/03/20 día/mes/año.	

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;">  C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;">  C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;">  M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ OL MOS REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA </div>

