

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	TI-B00-2-MIC017P-0001912-E-C-P (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES
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: 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	
Proteger y salvaguardar el Patrimonio del Instituto para asegurar un ambiente de certidumbre y efectividad jurídica en las Dependencias Politécnicas, mediante la coordinación de los trámites para su inscripción o actualización jurídico administrativa, la regularización de los inmuebles en su posesión y la emisión de dictámenes de viabilidad jurídica para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso de espacios físicos dentro del Instituto.	
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	Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos.
2	Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas.
3	Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendentes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio.
4	Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional.
5	Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto.
6	Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación.
7	Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad.

**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**

8	Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional.
9	Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos.
10	Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
11	Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes.
12	Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto.
13	Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas.
14	Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas.
15	Participar 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, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones.
16	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 las Áreas Académicas y Administrativas para la atención y asesoría en asuntos de trámite registral y dictámenes comerciales.
EXTERNAS: Con Dependencias e Instituciones para atender asuntos en la materia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 6 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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Derecho"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
Defensa Jurídica y Procedimientos
Derecho y Legislación Nacionales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<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 conocimiento y aplicación de jurisprudencia en materia civil, conocimiento en derecho y legislación nacional y en adquisiciones públicas.

NOMBRE Y FIRMA

M. D.A. CÉSAR BASURTO HERNÁNDEZ

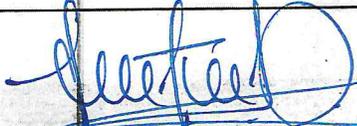
LIC. BEATRIZ SUSANA PELÁEZ ROJAS

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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

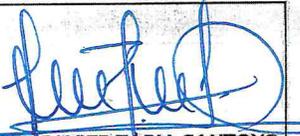

M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21

día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL


M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO
PRESIDENTE


LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO
SECRETARIO TÉCNICO


LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES OCA
**REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**

Por así disponerlo el artículo 69, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

*Artículo 69.- Las faltas o ausencias de las personas titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, serán suplidas, en su orden, por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o de Quejas, Denuncias e Investigaciones.



2