



**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-A00-2-M2C014P-0000089-E-C-P (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
LLEVAR Y RESOLVER CONFORME A DERECHO, LOS ASUNTOS DE CARÁCTER PENAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO Y DE AMPARO, EN QUE LA UNIVERSIDAD SEA PARTE.	
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	APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS, INTERVIENIENDO EN TODA RECLAMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL (ADMINISTRATIVO, PENAL, CIVIL) EN QUE SEA PARTE LA UNIVERSIDAD.
2	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER JURÍDICO, CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA UNIVERSIDAD, PROPONIENDO AL DIRECTOR LAS DENUNCIAS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS, DEMANDAS, RECONVENCIÓNES, AMPAROS Y EN GENERAL TODO RECURSO LEGAL NECESARIO, PARA SU APROBACIÓN.
3	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO, PARA QUE ESTOS SEAN ACORDADOS CON EL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS
4	ELABORAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE NULIDAD, REVOCACIÓN, CANCELACIÓN, RECONSIDERACIÓN, REVISIÓN Y TODOS AQUELLOS ACTOS DE LA UNIVERSIDAD QUE TIENDAN A MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS U OBLIGACIONES (CONVENIOS, CONTRATOS, MULTAS, COBROS INDEBIDOS, IMPUESTOS, DERECHOS), PARA PROPONERLOS AL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS Y AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.
5	COADYUVAR EN LA DICTAMINACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES QUE POSEE LA UNIVERSIDAD.
6	ASESORAR Y COADYUVAR, CUANDO LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD LO SOLICITAN, EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO SUFRIDOS POR LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.
7	REALIZAR LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS RELACIONADOS CON LA PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD, PARA CUMPLIR CON LAS PETICIONES DE LAS ÁREAS.
8	COORDINAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCASIONEN ALGÚN ILÍCITO EN PERJUICIO DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO.
9	ELABORAR CITATORIOS Y NOTIFICACIONES A LOS TRABAJADORES A EFECTO DE QUE COMPAREZCAN ANTE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN SU CONTRA, POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA INSTITUCIÓN.

**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**

10	ENTREGAR PERSONALMENTE EN EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR LOS CITATORIOS Y NOTIFICACIONES, PARA QUE SE DEN POR ENTERADOS.
11	FORMULAR OBSERVACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO, RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UPN, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
12	BRINDAR ASESORÍAS LEGALES (PENAL, CIVIL, ADMINISTRATIVA), ASÍ COMO INSTRUIR A LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS Y DE APOYO DE LA UPN, CUANDO ÉSTAS LAS SOLICITEN YA SEA OFICIAL O VERBALMENTE.
13	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS.
14	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

SFP

SECRETARÍA DE
LA ECONOMÍA PÚBLICA



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES, APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, 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.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN



**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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 TARJA, 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		



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

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
<input type="checkbox"/>	1	DERECHO ADMINISTRATIVO
<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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">LIC. MARTHA ISELA GARCIA PEREGRINA JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">C. P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA DGRH o EQUIVALENTE</p>
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
PRESIDENTE O REPRESENTANTE	SECRETARÍA TÉCNICA O REPRESENTANTE	REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p align="center" style="font-size: large; margin: 0;">13 ENE 2017</p> <p align="center" style="font-size: x-small; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>	