



**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-M2C017P-0000079-E-C-P (M11)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS

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 RECTOR

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR APOYO JURÍDICO A TODOS LOS ÓRGANOS QUE CONSTITUYEN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL PARA REPRESENTARLA EN TODOS LOS HECHOS DE CARÁCTER LEGAL QUE SE PRESENTEN Y QUE ASÍ LE DESIGNE EL RECTOR.

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 A LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL CON LA AUTORIZACIÓN DEL RECTOR, PARA EJERCER EL PODER GENERAL MÁS AMPLIO Y CUMPLIDO QUE EN DERECHO PROCEDA PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y PARA DESARROLLAR TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y LAS ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLÁUSULA ESPECIAL.
- 2 REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, INCLUSIVE LOS DE TRABAJO TANTO LOCALES COMO FEDERALES, PARA ASISTIR COMO REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADO DE LA INSTITUCIÓN PONDERANTE EN LOS JUICIOS LABORALES QUE SE PROMUEVAN EN SU CONTRA.
- 3 ASEGURAR LA INTERVENCIÓN EN TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, EN LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.
- 4 ASESORAR A LA RECTORÍA EN CONFLICTOS DE CARÁCTER LABORAL CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA QUE SE SOLUCIONEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.
- 5 RECOMENDAR A LA RECTORÍA, LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE ALGÚN CONFLICTO LEGAL Y AUXILIAR A LAS AUTORIDADES EN LO CONCERNIENTE A SU APLICACIÓN, PARA CUMPLIR CON LO REQUERIDO.
- 6 SUPERVISAR CUANDO LAS ÁREAS COMPETENTES LO REQUIERAN, LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER LEGAL Y QUE SEAN COMPETENCIA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, COADYUVANDO EN TODO CASO CON LAS AUTORIDADES PARA QUE AJUSTEN SUS FUNCIONES A LO PREVISTO EN DICHAS DISPOSICIONES.
- 7 SUPERVISAR LA COMPILACIÓN Y REGISTRO DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, ÓRDENES Y OFICIOS QUE SE RELACIONEN CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES.



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	ELABORAR A PETICIÓN DE LAS ÁREAS, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA CUBRIR CON SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS AVALANDO SU FORMALIZACIÓN.
9	REVISAR Y OPINAR JURIDICAMENTE RESPECTO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE REMITAN LAS ÁREAS, A FIN DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA LEGAL Y LOS EFECTOS JURÍDICOS. EN CUANTO A DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN, VIGILANDO QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REQUISITADOS, DEBIENDO LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS.
10	SUSTANCIAR Y COADYUVAR, SI FUERA EL CASO, CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDAD, RESCISIÓN, REVOCACIÓN, CADUCIDAD, CANCELACIÓN, RECONSIDERACIÓN, REVISIÓN Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS QUE TIENDAN A MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS U OBLIGACIONES.
11	RESOLVER Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS Y ASESORIAS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE FORMULEN LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA EMITIR POR ESCRITO EL CRITERIO U OPINIÓN QUE CORRESPONDA.
12	PROPORCIONAR, PREVIO ACUERDO DEL RECTOR, ASESORÍA JURÍDICA A LOS TRABAJADORES DE ESTA INSTITUCIÓN QUE LA REQUIERAN, CON MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
13	PROPORCIONAR ASESORÍA LEGAL A LAS UNIDADES UPN DEL D. F., PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
14	EXPEDIR CONSTANCIAS DE TRABAJO AL PERSONAL EXTRANJERO, A TRAVÉS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
15	ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN COMO ASESOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA MISMA, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
16	REVISAR EL CONTENIDO DE BASES QUE SE PRETENDEN PUBLICAR CON MOTIVO DE LICITACIONES PÚBLICAS QUE CELEBRE LA UNIVERSIDAD, PARA PODERLO AUTORIZAR EN SU CASO.
17	ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN COMO REPRESENTANTE LEGAL EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO.
18	REVISAR LAS IMPUGNACIONES QUE PRESENTA EL PERSONAL DOCENTE, CON MOTIVO DE INGRESO O PROMOCIÓN, CONFORME AL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DICTAMINADORA, PARA EMITIR RESOLUCIÓN SOBRE LOS CASOS QUE PROCEDAN.
19	ASESORAR AL CONSEJO TÉCNICO PARA CUMPLIR CUANDO ESTE ÓRGANO LO REQUIERA.
20	CUMPLIR CON LAS COMISIONES QUE LE ASIGNE LA RECTORÍA PARA EL DESAHOGO DE ASUNTOS ESPECÍFICOS.
21	AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN PARA SER EXHIBIDAS ANTE CUALQUIER INSTANCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA Y EN GENERAL PARA CUALQUIER PROCESO O AVERIGUACIÓN.
22	PRESENTAR AL RECTOR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE.
23	REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS, QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS ANTERIORMENTE PARA CUMPLIR CON LO QUE LE ENCOMIENDE EL RECTOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS



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

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

EXISTE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON JUZGADOS DE DISTINTOS ÁMBITOS Y LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y OTORGADA REPERCUTE INTERNAMENTE

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

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, DIRIGIR 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.

AREA 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:

4

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	3	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	4	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



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

<input type="checkbox"/>	3	DERECHO ADMINISTRATIVO
--------------------------	---	------------------------

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

M.B.A. MA. EUGENIA COSTA ES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
JEFE INMEDIATO

~~DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA~~

~~C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH O EQUIVALENTE~~

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Empty box for committee approval]

PRESIDENTE
O REPRESENTANTE

SECRETARÍA TÉCNICA
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN

13 ENE 2017

día/mes/año.