



**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-0000087-E-C-P (O11)**
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**
 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

LLEVAR Y RESOLVER, CONFORME A DERECHO, LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS LABORALES QUE SE PRESENTEN EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

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 | REVISAR LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN POR CAUSAS JURÍDICO- LABORALES, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS. |
| 2 | ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS POR ACTOS O HECHOS EN QUE INTERVENGAN TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD, RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LAS INDICACIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS Y POR SOLICITUD DE LOS TITULARES DE ÁREA QUE SE PRECISEN. |
| 3 | ELABORAR DICTÁMENES RESPECTO A LAS ACTAS QUE SE ELABOREN Y PRESENTARLOS AL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE, EN SU CASO, LOS APRUEBE. |
| 4 | INTERVENIR ANTE LAS RECLAMACIONES DE ORDEN LABORAL QUE SE SUSCITEN EN LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. |
| 5 | REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD, POR INDICACIÓN DEL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS, EN TODOS LOS CONFLICTOS DE ORDEN LABORAL. |
| 6 | INTERVENIR, POR INDICACIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS, EN TODAS LAS NEGOCIACIONES QUE EN EL ORDEN LABORAL SE VEA INVOLUCRADA LA UNIVERSIDAD. |
| 7 | REVISAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, AUTORIZADOS POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA PASARLOS A FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS. |

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN 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

8	NOTIFICAR CITATORIOS Y DICTÁMENES A TRABAJADORES QUE HAYAN SIDO SANCIONADOS CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
9	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS.
10	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?.

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA Y CON OTRAS INSTITUCIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

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.

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.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

HUMANIDADES



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DEFENSA JURIDICA 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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS 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		

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

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

Selecciona las capacidades que correspondan a:

Table with 3 columns: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, Nivel de dominio, Nombre de la Capacidad Profesional. Includes checkbox and 'DERECHO ADMINISTRATIVO' entry.

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

NOMBRE Y FIRMA

Empty box for occupant signature

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Box for Jefe Inmediato signature

LIC. MARTHA ISELA GARCIA PEREGRINA
JEFE INMEDIATO

Box for Titular de la Unidad Administrativa signature

DR. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Box with handwritten signature for Especialista

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

Box for DGRH or Equivalent signature

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH o EQUIVALENTE

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

Large 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