



**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	CFM4301463
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES DEL CONALEP, PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO Y SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN. ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN.</p>	
III. FUNCIONES	
1	FUNGIR COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONALEP, EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE EL DIRECTOR GENERAL LE CONFIERA TAL CARÁCTER Y EN AQUELLOS SEÑALADOS DE MANERA ESPECÍFICA EN SU ESTATUTO ORGÁNICO Y EN ESTE MANUAL.
2	OTORGAR LOS PODERES NECESARIOS Y SUFICIENTES, INCLUSO LOS QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL, PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS REALICE LAS FUNCIONES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y CONTENCIOSA INHERENTES AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ATRIBUIDAS EN ESTE MANUAL.
3	COADYUVAR CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS, COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP.
4	SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN LOS QUE CONALEP SEA PARTE EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
5	SUPERVISAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN QUE REGULAN TANTO LA LAASP, COMO LA LOPSRM Y, AUTORIZAR LOS DICTÁMENES DE PROCEDENCIA LEGAL DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO LEGAL DERIVADO DE LOS MISMOS.
6	SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN QUE REGULAN TANTO LA LAASP, COMO LA LOPSRM, A SOLICITUD DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS COMPETENTES.
7	SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO, NECESARIAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN, CONSERVACIÓN, DEFENSA JURÍDICA Y REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO DEL CONALEP.
8	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE MEJORA REGULATORIA DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VINCULADA A LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO INTERNO Y EN LOS PROCESOS REGULATORIOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
9	REPRESENTAR AL CONALEP EN LOS ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS EN MATERIA: AGRARIA, ADMINISTRATIVA, AMPARO, CIVIL, CONSTITUCIONAL, FISCAL, MERCANTIL, LABORAL, PENAL Y EN GENERAL EN TODOS AQUELLOS EN QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
10	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LAS DENUNCIAS, QUERELLAS Y LAS ACTUACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PENALES, ESCRITOS Y ORALES Y, DE ESTIMARSE PROCEDENTE DESISTIRSE Y OTORGAR EL PERDÓN, EN REPRESENTACIÓN DEL CONALEP.
11	DIRIGIR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL CONALEP EN LOS ASUNTOS EN MATERIA: LABORAL INDIVIDUALES O COLECTIVOS, DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL EN LOS ÓRDENES FEDERAL Y LOCAL.
12	FUNGIR COMO ASESOR LEGAL Y ASISTIR A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS NEGOCIACIONES DE CONTRATACIÓN COLECTIVA QUE LLEVE A CABO EL CONALEP.
13	SUPERVISAR, Y EN SU CASO, INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN MATERIA: AGRARIA, ADMINISTRATIVA, AMPARO, CIVIL, CONSTITUCIONAL, FISCAL, MERCANTIL, LABORAL, PENAL Y EN GENERAL EN TODOS AQUELLOS EN QUE SEA PARTE EL CONALEP, QUE ATIENDAN DE MANERA DESCENTRALADA LA UODCDMX Y LA RCEO.
14	ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN QUE SE ESTABLEZCAN CON LA UODCDMX Y LA RCEO, PARA LA ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN MATERIA: AGRARIA, ADMINISTRATIVA, AMPARO, CIVIL, CONSTITUCIONAL, FISCAL, MERCANTIL, LABORAL, PENAL Y EN GENERAL EN TODOS AQUELLOS EN QUE SEA PARTE EL CONALEP.

8 0



**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**

15	EMITIR OPINIÓN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE LAS CONSULTAS QUE LE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
16	FOMENTAR LA CAPACITACIÓN PERMANENTE EN MATERIA JURÍDICA DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
17	ATENDER LAS CONSULTAS DE CARÁCTER LEGAL, QUE LOS COLEGIOS ESTATALES FORMULEN EN RELACIÓN CON LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE FEDERALIZACIÓN, EL EJERCICIO DE LA RECTORÍA ACADÉMICA DEL CONALEP, EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO Y EN GENERAL EN LA MATERIA FEDERALIZADA CUANDO ASÍ LO INSTRUYA EL DIRECTOR GENERAL.
18	PARTICIPAR A SOLICITUD DEL DIRECTOR GENERAL, EN LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES QUE ÉSTE LE INSTRUYA.
19	COMPILAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL MARCO JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN.
20	GESTIONAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN CUALQUIER MEDIO INFORMATIVO OFICIAL EN EL ÁMBITO FEDERAL O LOCAL, ASÍ COMO EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PROPIOS Y EXTERNOS LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE ASÍ LO REQUIERA.
21	EXPEDIR CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE OBRAN EN EXPEDIENTES DEL CONALEP, PREVIA SOLICITUD JUSTIFICADA DE LOS INTERESADOS.
22	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL TITULAR DEL ORGANISMO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA LA ASesorÍA Y SEGUIMIENTO A CONTROVERSIAS, PETICIONES O QUEJAS.
RELACIONES EXTERNAS: ANTE LOS PETICIONARIOS DE CARÁCTER PARTICULAR, ASÍ COMO AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CON QUIEN SE VENTILAN LOS ACTOS A QUE DAN ORIGEN A LA ACTUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN SUS DISTINTAS VERTIENTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 2 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 6 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LA JURISPRUDENCIA DE PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN CUESTIONES DE INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVA, ASÍ COMO LAS VARIACIONES EXISTENTES EN LOS ÁMBITOS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

8



**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**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
DERECHO
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES
POLÍTICAS PÚBLICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO INTERNACIONAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PROPIEDAD INTELECTUAL
DERECHO CATASTRAL

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:

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.

NO APLICA

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA.
2	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
3	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
4	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
5	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL.

8



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

6	Avanzado	DERECHO FISCAL
7	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
8	Avanzado	DERECHO PENAL
9	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
10	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA
11	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN 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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.

ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIÓN IV d) y XVIII

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ENRIQUE KU HERRERA JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; vertical-align: middle;">01/08/2022</div> <p>día/mes/año.</p>			

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--