



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INSTRUMENTAR Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE ASISTENCIA JURÍDICA EN LOS ÁMBITOS ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR, FORMULAR, PROPONER Y, EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DEL CONALEP EN MATERIA JURÍDICA EN SUS DIFERENTES VERTIENTES.
2	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y ADECUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE RIGE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONALEP.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, DICTAMINACIÓN, INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REQUIERAN PARA SU OPERACIÓN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO COORDINAR RESPECTO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE TENGA INJERENCIA EL CONALEP.
4	COORDINAR LA COMPILACIÓN, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y ORDENES DE INTERÉS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS CON PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO SOMETA A CONSIDERACIÓN DE LA COORDINADORA SECTORIAL.
6	OPINAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS PROYECTOS DE LEY, REGLAMENTO, LINEAMIENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLES AL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL CONALEP, ASÍ COMO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PRESTA.
7	COORDINAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS, DEBIDAMENTE FORMALIZADOS PARA EL SISTEMA CONALEP.
8	DIRIGIR LOS PROCESOS DE MEJORA REGULATORIA DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VINCULADA A LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO INTERNO Y DE LOS PROCESOS REGULATORIOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
9	ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE LICITACIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
10	PARTICIPAR COMO ASESOR JURÍDICO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN QUE REGULAN TANTO LA LAASSP, COMO LA LOPSRM.
11	EMITIR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA LEGAL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN QUE REGULAN TANTO LA LAASSP, COMO LA LOPSRM.
12	EMITIR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA LEGAL EN LOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRE EL CONALEP.
13	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASESORÍA JURÍDICA A ÓRGANOS COLEGIADOS CONSTITUIDOS LEGALMENTE EN LA INSTITUCIÓN.
14	COORDINAR E INSTRUMENTAR LOS TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES DEL CONALEP, Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.
15	OPINAR EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (PATENTES Y MARCAS) Y DERECHOS DE AUTOR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU REGISTRO.

8 54



**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**

16	COORDINAR LOS TRÁMITES E INSCRIPCIONES DEL CONALEP RELACIONADOS CON EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
17	REPRESENTAR Y SUPLENIR AL DIRECTOR CORPORATIVO, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
18	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**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 CONALEP, PARA REPORTAR CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y SU APLICACIÓN.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LA SEP, OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, EMPRESAS PRIVADAS, PARA EFECTUAR TRÁMITES, REGISTROS Y GESTIONES O EN EL EJERCICIO DE PROCEDIMIENTOS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** LAS OPERACIONES SE REALIZAN EN DISTINTOS PUNTOS DE LA REPÚBLICA LO QUE IMPLICA CONTEMPLAR NORMATIVIDAD INTERNA, NACIONAL, REGIONAL Y ESTATAL, LO CUAL ES INDISPENSABLE EN LA EMISIÓN DE RESPUESTAS O EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS.  
**PUESTOS SUBORDINADOS:** LE REPORTAN DIRECTAMENTE 4 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** REQUIERE EXPERIENCIA EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, EN ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA Y EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA NÓRMATECA JURÍDICA INTERNA Y NACIONAL.

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**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8 60



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO INTERNACIONAL	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		PROPIEDAD INTELECTUAL	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA:	A veces <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si <input type="checkbox"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	NO APLICA <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/>		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	<b>Nivel de dominio</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.	
2	Avanzado	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES.	
3	Avanzado	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.	
4	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.	
5	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.	
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO.	
7	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL.	
8	Avanzado	DERECHO FISCAL.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponderán a:			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

8 60



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

<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Giulietta Argelia Barra Godínez</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Susana Guerrero Martín</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">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: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---