



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REVISAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN QUE PARTICIPE EL CONALEP, PARA CONTRIBUIR EN LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN A LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
2	PARTICIPAR EN REUNIONES Y JUNTAS RELACIONADAS CON LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CON EL OBJETO DE ASESORAR Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.
3	ANALIZAR Y APLICAR LOS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS, CON EL OBJETO DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
4	ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS FORMALIZADOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DEL PROPIO SISTEMA.
5	LLEVAR EL REGISTRO, RESGUARDO DE LOS ACTOS ALUDIDOS EN EL PRIMER PUNTO DE ESTE APARTADO, DE LOS QUE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES, UNA VEZ FORMALIZADOS.
6	ACTUALIZAR EL ACERVO DE REGISTROS Y RESGUARDOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES VIGENTES EN QUE SEA PARTE EL CONALEP
7	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOPORTAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SEAN REVISADOS JURÍDICAMENTE.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL COORDINADOR DE ASISTENCIA JURÍDICA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
9	EJERCER LAS FUNCIONES QUE LE CONFIERAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS, ASÍ COMO EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y/O EL COORDINADOR DE ASISTENCIA JURÍDICA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON DIVERSAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REVISAR Y VALIDAR DOCUMENTOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO, PARA DEFINIR LOS TÉRMINOS Y ALCANCES DE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE SE FORMALIZAN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** REQUIERE EXPERIENCIA Y HABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Debe declarar situación patrimonial.  Si  No

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO INTERNACIONAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PROPIEDAD INTELECTUAL

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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>	
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	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
2	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
3	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
4	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
5	Avanzado	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA.
6	Avanzado	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
7	Avanzado	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
8	Avanzado	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES.

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

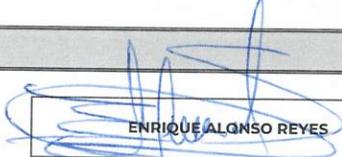
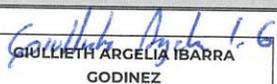
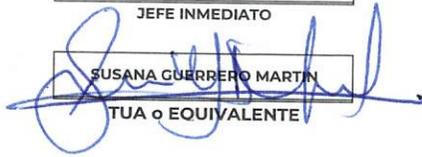
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

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

8      80



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

NOMBRE Y FIRMA	
 ENRIQUE ALONSO REYES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 GUILLIETH ARGELIA IBARRA GODINEZ JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	--