



**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 ASUNTOS CONTENCIOSOS
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 CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE, EN LAS MATERIAS AGRARIA, ADMINISTRATIVA, DE AMPARO, CIVIL, CONSTITUCIONAL, FISCAL, MERCANTIL, LABORAL, PENAL Y EN GENERAL EN TODOS AQUELLOS EN QUE SEA PARTE EL CONALEP, A FIN DE SALVAGUARDAR SUS INTERESES.	
III. FUNCIONES	
1	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 ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN TODAS LAS INSTANCIAS DE LEY.
2	DIRIGIR Y COORDINAR CON LA UODCDMX Y LA RCEO, LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE CONALEP SEA PARTE EN LAS MATERIAS CONTENCIOSAS LABORAL INDIVIDUAL O COLECTIVA, DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL EN LOS ÓRDENES FEDERAL Y LOCAL Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN TODAS LAS INSTANCIAS DE LEY.
3	FORMULAR LAS DENUNCIAS, QUERELLAS E INTERVENIR EN LAS ACTUACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PENALES, ESCRITOS Y ORALES Y, DE ESTIMARSE PROCEDENTE DESISTIRSE Y OTORGAR EL PERDÓN, EN REPRESENTACIÓN DEL CONALEP.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES LABORALES QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES AL CONALEP Y QUE REALICE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, QUE SEAN NECESARIOS PARA LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS.
5	DIRIGIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN 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.
6	DIRIGIR E 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 DESCONCENTRADA LA UODCDMX Y LA RCEO.
7	EMITIR OPINIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO CONTENCIOSO Y RESOLVER LAS CONSULTAS RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ORDENAMIENTOS LEGALES, QUE LE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONALEP.
8	INSTRUMENTAR 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 LAASSP, COMO LA LOPSRM, A SOLICITUD DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS COMPETENTES.
9	DIRIGIR LAS ACCIONES LEGALES DE NATURALEZA CONTENCIOSA NECESARIAS PARA LA REGULARIZACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL CONALEP.
10	RENDIR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS, TANTO NACIONAL COMO LOCALES, REQUIRIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE PARA EL DESAHOGO DE LAS QUEJAS EN LA MATERIA.
11	FORMULAR Y PROMOVER LAS DEMANDAS DE AMPARO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE AUTORIDAD QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL CONALEP Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, ASÍ COMO INTERPONER LOS RECURSOS QUE EN LA MATERIA SEAN PROCEDENTES.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR CORPORATIVO, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA
13	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.

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

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 LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CORRELACIÓN DEL SEGUIMIENTO A CONTROVERSIAS, PETICIONES O QUEJAS RELACIONADAS CON LA INSTITUCIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS PETICIONARIOS DE CARÁCTER PARTICULAR, AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES PARA EJERCER ACCIONES DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL, MERCANTIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EXPERIENCIA Y MANEJO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text"/>

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

8 0 1



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: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	JURÍDICO - PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL).
2	Avanzado	JURÍDICO CONTENCIOSO.
3	Avanzado	JURÍDICO FINANCIERA.
4	Avanzado	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.
5	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
6	Avanzado	DERECHOS HUMANOS.
7	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
8	Avanzado	DERECHO PENAL.
9	Avanzado	DERECHO FISCAL.

8

①



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)		
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.		

NOMBRE Y FIRMA	
<p>FERNANDO GUTIÉRREZ AGUILERA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERBERO MARTIN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---------------------	---