



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

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	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.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
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

<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:	<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"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	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



**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 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"/>		
<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.	

--

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FERNANDO GUTIÉRREZ AGUILERA</div> <div style="margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div> <div style="margin-top: 20px;">FECHA DE APROBACIÓN</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERBERO MARTIN</div> <div style="margin-bottom: 5px;">TUA o EQUIVALENTE</div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;">01/08/2022 día/mes/año.</div>

**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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------