



**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 CIVIL, MERCANTIL Y PENAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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	COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR ACCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES CONCERNIENTES A LA SUSTANCIACIÓN DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS EN LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS, EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL, PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL Y PENAL DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y/O JUICIOS, EN LOS CUALES SE VEAN INVOLUCRADOS LOS INTERESES DEL CONALEP.
2	PRESENTAR DEMANDAS Y/O DAR CONTESTACIÓN EN LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS INICIADOS POR EL CONALEP, O PROMOVIDOS EN SU CONTRA EN MATERIAS CIVIL, MERCANTIL Y PENAL.
3	DEFENDER LOS INTERESES DEL CONALEP EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
4	INICIAR, SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA, SUBSTANCIAR JUICIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A PETICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA EXIGIR EL CUMPLIMIENTO, MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS Y OBLIGACIONES, EN FAVOR DE LA INSTITUCIÓN.
5	SOLICITAR EN FORMA OPORTUNA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES EN QUE SEA PARTE EL CONALEP.
6	ASESORAR EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CONALEP, Y A LOS COLEGIOS ESTATALES, CON OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL SISTEMA CONALEP.
7	AUXILIAR A LA SUBCOORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES, PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA PROTEGER LOS INTERESES PATRIMONIALES Y PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS LEGALES PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES QUE LE SEAN TURNADOS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
8	TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA RECUPERACIÓN, A SOLICITUD DEL ÁREA SUSTANTIVA, DE CRÉDITOS OTORGADOS A EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN.
9	FORMULAR Y PRESENTAR DENUNCIAS, QUERELLAS Y DESISTIRSE DE LAS MISMAS ANTE LA FISCALÍA O JUZGADO PENAL RESPECTIVO, PROTEGIENDO EL INTERÉS DEL CONALEP.
10	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN, INICIADAS CUANDO EL CONALEP FUNJA CON EL CARÁCTER DE OFENDIDO, ASÍ COMO A LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS PENALES EN QUE SEA PARTE LA INSTITUCIÓN.
11	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE CONALEP.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL COORDINADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, ASÍ COMO 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 O EL COORDINADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.



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 LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORÍAS Y CONSULTAS RELATIVAS A CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, MODIFICACIONES Y RESCISIONES DE LOS MISMOS.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTANCIAS JUDICIALES, PARA IMPLEMENTAR DENUNCIAS Y QUERELLAS, DEMANDAS Y SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES EN LOS QUE EL COLEGIO SEA PARTE.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES.

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"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO CATASTRAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO AGRARIO"/>

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"/>
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.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	JURÍDICO - PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL).
2	Intermedio	JURÍDICO CONTENCIOSO.
3	Intermedio	CONSULTORÍA JURÍDICA.
4	Intermedio	DERECHO FINANCIERO.
5	Intermedio	DERECHO FISCAL
6	Intermedio	DERECHO PENAL
7	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO.
8	Intermedio	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA.

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"/>		

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

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	
TERESA GUADALUPE SABINO JUÁREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	FERNANDO GUTIÉRREZ AGUILERA JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	SUSANA GUÉRRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

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> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	--