



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE LOS ASUNTOS, ACUERDOS, ACTAS O MINUTAS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS JURÍDICOS, PARA INTEGRAR LOS DIVERSOS INFORMES Y REPORTES PERIÓDICOS QUE SON REQUERIDOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL COLEGIO, LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES Y LAS DIFERENTES INSTANCIAS SECTORIALES.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL, DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SER INCORPORADO EN LA CARPETA DEL INFORME PARA LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP, ASÍ COMO INTEGRAR INFORMES DIVERSOS QUE SEAN SOLICITADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y SECTORIALES.
2	ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).
3	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA EVALUACIÓN DEL MISMO, ASÍ COMO LA PROSPECTIVA DEL AÑO SIGUIENTE.
4	ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE ATENCIÓN CIUDADANA EN SU CALIDAD DE ENLACE ENTRE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SECRETARÍA EDUCACIÓN PÚBLICA, DERECHOS HUMANOS Y CONALEP.
5	PREPARAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP, EN LAS CUALES REPRESENTA LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS AL TITULAR DEL ORGANISMO, CON EL OBJETO DE ATENDER LAS ACCIONES ENCOMENDADAS EN EL ÁMBITO SU REPRESENTACIÓN.
7	INTEGRAR LAS ACTAS O MINUTAS QUE SE DERIVEN DE LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
8	REALIZAR LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESERVADOS DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
9	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL.
10	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
11	REALIZAR LOS TRÁMITES E INSCRIPCIONES DEL COLEGIO RELACIONADOS CON EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
12	REALIZAR LOS DEMÁS TRÁMITES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y/O EL COORDINADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="checkbox"/> INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.	

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**

<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo de alta especialización	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN ASUNTOS, ACUERDOS, ACTAS O MINUTAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RELATIVOS AL PATRIMONIO INMOBILIARIO, REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

8 Jun 2014



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:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	Catálogos		
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL		
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN		

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	A veces
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		CAMBIO DE RESIDENCIA:
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	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	DERECHO ADMINISTRATIVO.
2	Avanzado	RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
4	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Avanzado	ATENCIÓN DE CONSULTA JURÍDICA.
6	Avanzado	PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
7	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
8	Avanzado	GESTOR DE BASE DE DATOS.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

8 Jun 2014



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	
AMALIA YEDID GUTIÉRREZ BECERRIL	FERNANDO GUTIÉRREZ AGUILERA
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA	SUSANA GUERRERO MARTÍN
ESPECIALISTA	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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--