



**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 LABORAL
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	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/O ADMINISTRATIVAS ANTE AUTORIDADES DEL TRABAJO O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS O PONER EXCEPCIONES Y REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL, EN QUE SEA PARTE EL COLEGIO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES EN QUE SEA PARTE.
2	SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES EN QUE SEA PARTE.
3	ASESORAR EN MATERIA LABORAL A LOS COLEGIOS ESTATALES, CON EL OBJETO DE PROTEGER LOS INTERESES DEL SISTEMA CONALEP.
4	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR OMISIONES O ACCIONES DE TRABAJADORES.
5	INICIAR EL PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL PARA NOTIFICAR AL TRABAJADOR LA RESCISIÓN LABORAL.
6	PROMOVER TODO PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL QUE SEA NECESARIO PARA SALVAGUARDAR Y DEFENDER EL INTERÉS DEL CONALEP.
7	PROMOVER LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA LABORAL QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA DEL PATRIMONIO DEL CONALEP.
8	COMPARECER ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES LABORALES PARA EXHIBIR LOS PAGOS EN CUMPLIMIENTO A LOS CONCEPTOS DE CONDENA IMPUESTOS AL CONALEP. ASÍ COMO REMITIR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL PAGO ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
9	EMITIR OPINIONES, ESTUDIOS Y/O ANÁLISIS EN MATERIA LABORAL QUE LE SEAN REQUERIDOS.
10	INTEGRAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN EN LOS JUICIOS LABORALES EN QUE EL CONALEP SEA PARTE.
11	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 Y/O EL COORDINADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	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 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES.	
<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



**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: REALIZA LAS ACCIONES JURÍDICAS O ADMINISTRATIVAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS O PONER EXCEPCIONES Y REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL.

Debe declarar situación patrimonial. Si

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
POLÍTICAS PÚBLICAS

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
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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"/>	FRECUCENCIA: <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.	<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	<i>Intermedio</i>	JURÍDICO-PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL).
2	<i>Intermedio</i>	VINCULACIÓN LABORAL.
3	<i>Intermedio</i>	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES.
4	<i>Intermedio</i>	JURÍDICO CONTENCIOSO.
5	<i>Intermedio</i>	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
6	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
7	<i>Intermedio</i>	DERECHO ADMINISTRATIVO.
8	<i>Intermedio</i>	DERECHO CONSTITUCIONAL.
9	<i>Intermedio</i>	DERECHO PENAL.
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"/>		
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



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	
<p>AURELIO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>FERNANDO GUTIÉRREZ AGUILERA</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</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>
---------------------	---