FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	CFL3101463
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

ANEX

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal del CONALEP, así como la actualización y sistematización de las disposiciones legales, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional; privilegiando el interés colectivo; los compromisos y patrimonio institucionales; y el fortalecimiento del estado de derecho.

III. FUNCIONES

1	Instaurar mecanismos de planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer al Director General, los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer al Director General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar, con el Director General, los asuntos que le correspondan al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado al Director General, del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Proponer, aplicar y evaluar las políticas del CONALEP en materia jurídica.
9	Participar en la elaboración, revisión y actualización de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás documentos normativos del Sistema CONALEP.
10	Registrar la normatividad interna de la Institución.
11	Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen al Sistema CONALEP.
12	Representar legalmente al CONALEP en los asuntos contenciosos en que sea parte, para la salvaguarda de los intereses de la Institución
13	Elaborar y autorizar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos de cooperación y demás actos jurídicos consensuales en los que intervenga el CONALEP, así como llevar el registro de los que sean suscritos.
14	Expedir copias certificadas de los originales y de las constancias que obran en los archivos del CONALEP cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos.
15	Realizar las gestiones de orden jurídico administrativo ante las autoridades competentes, para regularizar, proteger o preservar el patrimonio inmobiliario del CONALEP
16	Tramitar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte el CONALEP, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas.
17	Substanciar y dictar resolución en el procedimiento de rescisión de los contratos celebrados entre el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, sus proveedores de bienes y servicios provenientes de licitaciones públicas y/o cualquier tipo de contratación en donde el CONALEP sea parte.
18	Gestionar el alta y baja del Sistema de Digitalización y Registro de Firmas de la Secretaría de Gobernación, las firmas autógrafas de los servidores públicos del CONALEP, facultados de acuerdo al presente Estatuto Orgánico.
19	Inscribir en Sistema de Registro Público de Organismos Descentralizados a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Artículo 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, lo siguiente: a) El Estatuto Orgánico del CONALEP y sus reformas o modificaciones; b) Los nombramientos de los integrantes de la Junta Directiva, así como sus remociones; c) Los nombramientos y sustituciones del Director General y en su caso otros funcionarios que lleven la firma de la entidad, y d) Los poderes generales y sus revocaciones
20	Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades administrativas y órganos Colegiados del CONALEP, así como asesorar y brindar apoyo jurídico a los responsables del Sistema CONALEP en las entidades federativas, cuando así lo soliciten;
21	Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite.
22	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa.
23	Realizar el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Estatuto Orgánico, así como del Manual General de Organización y demás documentos normativos que sea necesaria su publicación para que surta efectos contra terceros.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

24	Difundir en el Sistema CONALEP, la normativa en materia de sustentabilidad medioambiental.
25	Promover la capacitación en materia jurídica al personal que integra la Dirección.
26	Asesorar jurídicamente al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas a él encomendadas, de conformidad con el agrupamiento sectorial y demás disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA LA ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A CONTROVERSIAS, PETICIONES O QUEJAS.
RELACIONES EXTERNAS: ANTE LOS PETICIONARIOS DE CARÁCTER PARTICULAR, ASÍ COMO AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CON QUIEN SE VENTILAN LOS ACTOS A QUE DA ORIGEN LA ACTUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN SUS DISTINTAS VERTIENTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 2 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 6 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LA JURISPRUDENCIA DE PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- EN CUSTIONES DE INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVA, ASÍ COMO LAS VARIACIONES EXISTENTES EN LOS AMBITOS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO POSGRADO

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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: 10

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL

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	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
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*	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA
2	*Avanzado*	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
3	*Avanzado*	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
4	*Avanzado*	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR
5	*Avanzado*	DERECHO CONSTITUCIONAL
6	*Avanzado*	DERECHO FISCAL
7	*Avanzado*	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)
8	*Avanzado*	DERECHO PENAL
9	*Avanzado*	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
10	*Avanzado*	CONSULTORÍA JURÍDICA
11	*Avanzado*	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

ARTÍCULO 2° DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIÓN IV d) y XVIII

NOMBRE Y FIRMA

IVÁN HERNÁN SIERRA SANTOS
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

ENRIQUE KU HERRERA
JEFE INMEDIATO

JORGE NAZIK MINA MINA
DGRH o EQUIVALENTE

OCTAVIO GARCÍA BAEZA
ESPECIALISTA

AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR
UAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2019
día/mes/año.