



**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 DE APOYO JURÍDICO
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D. F.
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>CONSOLIDAR LOS MECANISMOS, ESTRATEGIAS Y CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, NORMATIVIDAD Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA Y PLANTELES PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y LLEVAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS ACTOS ALUDIDOS DE LOS QUE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS GESTIONES PARA REGULARIZAR EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF), EN LOS ASUNTOS LEGALES EN LOS QUE ÉSTA SEA PARTE E INTERVENIR EN LAS RECLAMACIONES QUE AFECTEN SU INTERÉS JURÍDICO.
2	FORMULAR Y/O PRESENTAR QUERELLAS O DENUNCIAS CON MOTIVO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS ORIGINADOS EN LOS PLANTELES Y UNIDADES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS, ASÍ COMO SUSTANCIAR LOS PROCESOS PENALES EN QUE SEA PARTE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
4	ASESORAR EN MATERIA CIVIL; MERCANTIL; LABORAL; EN LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS; ASÍ COMO EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES O EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
5	IMPLEMENTAR ACCIONES DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES JURÍDICAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
6	EJERCER LAS ACCIONES DE CARÁCTER CIVIL Y/O MERCANTIL A NOMBRE DEL CONALEP, DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN, ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS QUE HAYAN CELEBRADO LOS PLANTELES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UODDF; O PONER DEFENSAS Y EXCEPCIONES EN CONTRA DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS A DICHA UNIDAD.
7	REALIZAR LAS LABORES ORIENTADAS A LA ATENCIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LAS DEMANDAS INDIVIDUALES DE TRABAJO QUE INTERPONGAN LOS TRABAJADORES ADSCRITOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
8	EJERCER LAS ACCIONES EN CONTRA DE LOS COMODATARIOS DE LOS ESPACIOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO DE LOS PLANTELES DE LA UODDF, PREVIA INDICACIÓN DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9	EFFECTUAR EL TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS PROCESALES A EFECTO DE LLEVAR A CABO POR CONDUCTO DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL DISTRITO FEDERAL, LA NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA UODDF.
10	EJERCER LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A EFECTO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP RESPECTO DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA UODDF, ASÍ COMO EN MATERIA DE CONFLICTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO REALIZANDO LAS ACCIONES JURÍDICAS ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES COMPETENTES.
11	DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN, OPINIÓN Y, EN SU CASO, REGISTRO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE LOS PLANTELES Y UNIDADES DE LA UODDF CELEBREN, ASÍ COMO ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LA LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS YA CELEBRADOS.
12	DIFUNDIR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA EN LOS PLANTELES Y UNIDADES ADSCRITAS A LA UODDF, ASÍ COMO FOMENTAR EN SU ÁMBITO LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONALEP.



**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 DE LA UODDF Y SUS PLANTELES PARA REPORTAR CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y LA FORMA EN QUE SE DEBE DE APLICAR.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LA SEP Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA COMPILAR DISPOSICIONES DE INTERÉS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICOS OFICIALES DE LOS ESTADOS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EXPERIENCIA ACUMULADA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, DEBE POSEER CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, A FIN DE PROMOVER LA EMISIÓN DE NUEVA NORMATIVIDAD, LAS REFORMAS O ABROGACIÓN DE LAS EXISTENTES, TODA VEZ QUE TIENEN UN IMPACTO DIRECTO EN EL QUEHACER O NO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN; TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ACUMULADOS DEBE CONTRIBUIR EN LA MEJORA REGULATORIA DE LA INSTITUCIÓN; TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL CONALEP.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.*



**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;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<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="TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<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="EN OCASIONES"/>
		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	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
2	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
3	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
4	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
5	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
8	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL.



**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.		
<p>REPRESENTACIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS, FORMULACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE DENUNCIAS, ASESORAR EN DENUNCIAR Y QUEJAS, SUPERVISAR E INTEGRACIÓN EN AVERIGUACIONES PREVIAS, DEFENSORA DE LOS INTERESES</p>		
NOMBRE Y FIRMA		
RODOLFO ESTRADA HERNÁNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		SAÚL LÓPEZ ESCOBAR JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACION	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		