



**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 CONTRATOS Y CONVENIOS
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 ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REVISAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN QUE PARTICIPE EL CONALEP, PARA CONTRIBUIR EN LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN A LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
2	GENERAR OPINIÓN TÉCNICA-JURÍDICA EN REUNIONES Y JUNTAS RELACIONADAS CON LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CON EL OBJETO DE ASESORAR Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.
3	ANALIZAR Y APLICAR LOS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
4	ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS FORMALIZADOS, PARA PROVEER LA INFORMACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO QUE CONTRIBUYA EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
5	IMPLEMENTAR MEDIDAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN LO QUE REFIERE A LOS PROCESOS DE REGISTRO, RESGUARDO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL CONALEP.
6	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE COMPILACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SEAN REVISADOS JURÍDICAMENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REVISAR Y VALIDAR DOCUMENTOS. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO, PARA DEFINIR LOS TÉRMINOS Y ALCANCES DE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE SE FORMALIZAN.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



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.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.: REQUIERE EXPERIENCIA Y HABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="checkbox"/> 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>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b> <b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES
HORARIO DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	
NO APLICA	
<small>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.</small>	
* NO APLICA	



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
2	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
3	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
4	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
5	Avanzado	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA.
6	Avanzado	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
7	Avanzado	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
8	Avanzado	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES.

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.	

NOMBRE Y FIRMA	
 ENRIQUE ALONSO REYES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 JUAN MANUEL MONTERO SANTOS JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
---