



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 LICITACIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CERTIFICACIONES		
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		
NOMBAMIENTO	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:			
PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BASE DEL CONALEP Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TODA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS DERECHOS DE AUTOR; PROPIEDAD INDUSTRIAL, ASÍ COMO CERTIFICACIONES DE COPIAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL CONALEP.			
III. FUNCIONES			
1	PARTICIPAR COMO ASESOR JURÍDICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EN EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BASES DEL CONALEP Y PARTICIPAR A INVITACIÓN EXPRESA DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN TODOS LOS EVENTOS RELACIONADOS, OPINANDO SOBRE LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO.		
2	BRINDAR ORIENTACIÓN A DIVERSAS INSTANCIAS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EN LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES DIFUNDIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE LICITACIONES EN LA INSTITUCIÓN.		
3	EFECTUAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL, ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		
4	REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE COPIAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL CONALEP, DE CONFORMIDAD A LO DETERMINADO EN SU ESTATUTO ORGÁNICO.		
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS INTEGRADOS EN EL CONALEP, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ASUNTO, PARA VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS MISMOS CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN CADA CASO.		
6	REALIZAR ESTUDIOS SOBRE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE INTERÉS PARA EL SISTEMA CONALEP.		
7	REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR DEL ORGANISMO DEL EJERCICIO DEL GASTO, POR CUANTO SU CONTENIDO Y FONDO LEGAL.		
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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y DE OBRAS PÚBLICAS. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES EDUCATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL, PARA REALIZAR TRÁMITES RELACIONADOS CON DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.			
Característica de la información:			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA			

SFP

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo Técnico Calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL, ASÍ MISMO EN CUESTIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RELACIONES INDUSTRIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

PROPIEDAD INTELECTUAL

TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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:

EN OCASIONES

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE
TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA,
RUIDO, ESPACIO

NO APLICA

SFP

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

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	Intermedio	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR
2	Intermedio	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
3	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
4	Intermedio	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO
5	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
7	Intermedio	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
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

GIULIETH ARGELIA IBARRA GODÍNEZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JUAN MANUEL MONTERO SANTOS

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor