



52

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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL Y MERCANTIL SEA PARTE EL CONALEP, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ASÍ COMO EN LA DEFENSA DEL INTERÉS PATRIMONIAL DEL COLEGIO.
2	REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y, EN SU CASO DISPONER LOS ACTOS TENDIENTES A SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN.
3	CONFORMAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS TANTO NACIONAL COMO LOCALES, REQUIRIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS LA DOCUMENTACIÓN, PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS.
4	REPRESENTAR AL CONALEP EN LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS CON MOTIVO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS.
5	FORMULAR Y PROMOVER JUICIOS DE AMPARO EN CONTRA DE RESOLUCIONES JURÍDICAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL CONALEP.
6	COORDINAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ACCIONES EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL, MERCANTIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO A OBSERVARSE EL CONALEP.
7	INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP Y LOS COLEGIOS ESTATALES, RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL Y MERCANTIL Y OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS AFINES.
8	SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE DEFENSA A LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS JUICIOS ORALES EN MATERIA PENAL Y CIVIL, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES EN QUE SEA PARTE.
9	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CORRELACIÓN DEL SEGUIMIENTO A CONTROVERSIAS, PETICIONES O QUEJAS RELACIONADAS CON LA INSTITUCIÓN.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LOS PETICIONARIOS DE CARÁCTER PARTICULAR, AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES PARA EJERCER ACCIONES DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.</p>	
<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	
Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO. TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL, MERCANTIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EXPERIENCIA Y MANEJO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES.</p>	
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
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="7"/>
ÁREA GENERAL	Áreas de Experiencia
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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="checkbox"/> SI
FRECUENCIA:	<input type="checkbox"/> EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/> NO
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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**

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	JURÍDICO - PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL)
2	AVANZADO	JURÍDICO CONTENCIOSO
3	AVANZADO	JURÍDICO FINANCIERA
4	AVANZADO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES
5	AVANZADO	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
6	AVANZADO	DERECHOS HUMANOS.
7	AVANZADO	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
8	AVANZADO	DERECHO PENAL
9	AVANZADO	DERECHO FISCAL

**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"/>		

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

MISABEL VÁZQUEZ TORRES
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

 ESPECIALISTA

JUAN CARLOS CASTILLO GÚZMAN
 JEFE INMEDIATO

 ORLANDO MOSCOSO CRUZ
 DGRH ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor