



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 LABORAL
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 ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR ACCIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS ANTE AUTORIDADES DEL TRABAJO O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS O PONER EXCEPCIONES Y REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL, EN QUE SEA PARTE EL COLEGIO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES.
2	ASESORAR EN MATERIA LABORAL A LOS COLEGIOS ESTATALES, CON EL OBJETO DE PROTEGER LOS INTERESES DEL SISTEMA CONALEP.
3	EFECTUAR ACCIONES DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR OMISIONES O ACCIONES DE TRABAJADORES.
4	DESARROLLAR LOS TRABAJOS CONCERNIENTES A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL, PARA NOTIFICAR AL TRABAJADOR LA RESCISIÓN LABORAL.
5	PROMOVER LOS PROCEDIMIENTOS O JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA LABORAL, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CONALEP.
6	EMITIR OPINIONES, ESTUDIOS Y/O ANÁLISIS EN MATERIA LABORAL A DIVERSAS ÁREAS DEL CONALEP
7	INTEGRAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN EN LOS JUICIOS LABORALES EN QUE EL CONALEP SEA PARTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES.	
<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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Trabajo de alta especialización.</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;"> TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- REALIZA LAS ACCIONES JURÍDICAS O ADMINISTRATIVAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS O PONER EXCEPCIONES Y REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL. </div>	
<p>Debe declarar situación patrimonial. <input type="text" value="SI"/></p>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/></p>	
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<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="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/></p>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<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 INTERNACIONAL"/>
<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="PROPIEDAD INTELECTUAL"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p align="center">En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/> FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/></p>	
<p>HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/></p>	
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO</p>	<p><input type="text" value="NO APLICA"/></p>
<p>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.</p>	<p><input type="text" value="NO APLICA"/></p>

B

S

M

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**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	JURÍDICO-PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL)
2	<i>Intermedio</i>	VINCULACIÓN LABORAL.
3	<i>Intermedio</i>	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES
4	<i>Intermedio</i>	JURÍDICO CONTENCIOSO
5	<i>Intermedio</i>	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
6	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
7	<i>Intermedio</i>	DERECHO ADMINISTRATIVO
8	<i>Intermedio</i>	DERECHO CONSTITUCIONAL
9	<i>Intermedio</i>	DERECHO PENAL

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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

AURELIO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Firma]
ESPECIALISTA

MISAEAL VÁZQUEZ TORRES
JEFE INMEDIATO

[Firma]
ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

OTROS DATOS

[Firma]
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor