55

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
CARACTERISTICA 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:

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE LOS ASUNTOS, ACUERDOS ACTAS O MINUTAS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS JURÍDICOS, PARA INTEGRAR LOS DIVERSOS INFORMES Y REPORTES PERIÓDICOS QUE SON REQUERIDOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL COLEGIO, LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES Y LAS DIFERENTES INSTANCIAS SECTORIALES.

III. FUNCIONES

1	ELABORAR REPORTES DE ACTIVIDADES PERIÓDICOS QUE SE INCORPORAN EN LA CARPETA DEL INFORME PARA LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP; DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), ASÍ COMO INTEGRAR INFORMES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA.
2	EFECTUAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA.
3	DESARROLLAR LAS ACCIONES VINCULADAS CON LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE ATENCIÓN CIUDADANA EN SU CALIDAD DE ENLACE ENTRE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DERECHOS HUMANOS Y CONALEP.
4	REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS, ASÍ COMO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
5	DESARROLLAR LAS LABORES DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
6	INTEGRAR LAS ACTAS O MINUTAS QUE SE DERIVEN DE LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
7	IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESERVADOS Y EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL RESPONSABILIDAD DEL ÁREA ACORDE A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
8	REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA.
9	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA.
10	EFECTUAR LOS TRABAJOS CONJUNTOS VINCULADOS CON LOS TRÁMITES E INSCRIPCIONES DEL COLEGIO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: 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 de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN ASUNTOS, ACUERDOS, ACTAS O MINUTAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RELATIVOS AL PATRIMONIO INMOBILIARIO, REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

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 REQUIERE

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 REQUIERE

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	DERECHO ADMINISTRATIVO
2	*Avanzado*	RENDICIÓN DE CUENTAS
3	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
4	*Avanzado*	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
5	*Avanzado*	ATENCIÓN DE CONSULTA JURÍDICA
6	*Avanzado*	PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
7	*Avanzado*	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
8	*Avanzado*	GESTOR DE BASE DE DATOS

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

VICTORIA ARACELI VÁZQUEZ VILCHIS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MISAEL VÁZQUEZ TORRES
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