



**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	CFM4301463
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal del CONALEP, así como la actualización y sistematización de las disposiciones legales, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional; privilegiando el interés colectivo; los compromisos y patrimonio institucionales; y el fortalecimiento del estado de derecho.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Instaurar mecanismos de planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer al Director General, los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer al Director General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar, con el Director General, los asuntos que le correspondan al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado al Director General, del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Proponer, aplicar y evaluar las políticas del CONALEP en materia jurídica.
9	Participar en la elaboración, revisión y actualización de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás documentos normativos del Sistema CONALEP.
10	Registrar la normatividad interna de la Institución.
11	Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen al Sistema CONALEP.
12	Representar legalmente al CONALEP en los asuntos contenciosos en que sea parte, para la salvaguarda de los intereses de la Institución
13	Elaborar y autorizar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos de cooperación y demás actos jurídicos consensuales en los que intervenga el CONALEP, así como llevar el registro de los que sean suscritos.
14	Expedir copias certificadas de los originales y de las constancias que obran en los archivos del CONALEP cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos.
15	Realizar las gestiones de orden jurídico administrativo ante las autoridades competentes, para regularizar, proteger o preservar el patrimonio inmobiliario del CONALEP
16	Tramitar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte el CONALEP, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas.
17	Substanciar y dictar resolución en el procedimiento de rescisión de los contratos celebrados entre el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, sus proveedores de bienes y servicios provenientes de licitaciones públicas y/o cualquier tipo de contratación en donde el CONALEP sea parte.
18	Gestionar el alta y baja del Sistema de Digitalización y Registro de Firmas de la Secretaría de Gobernación, las firmas autógrafas de los servidores públicos del CONALEP, facultados de acuerdo al presente Estatuto Orgánico.
19	Inscribir en Sistema de Registro Público de Organismos Descentralizados a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Artículo 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, lo siguiente: a) El Estatuto Orgánico del CONALEP y sus reformas o modificaciones; b) Los nombramientos de los integrantes de la Junta Directiva, así como sus remociones; c) Los nombramientos y sustituciones del Director General y en su caso otros funcionarios que lleven la firma de la entidad, y d) Los poderes generales y sus revocaciones
20	Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades administrativas y órganos Colegiados del CONALEP, así como asesorar y brindar apoyo jurídico a los responsables del Sistema CONALEP en las entidades federativas, cuando así lo soliciten;
21	Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite.
22	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa.
23	Realizar el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Estatuto Orgánico, así como del Manual General de Organización y demás documentos normativos que sea necesaria su publicación para que surta efectos contra terceros.

31

4



**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**

24	Difundir en el Sistema CONALEP, la normativa en materia de sustentabilidad medioambiental.
25	Promover la capacitación en materia jurídica al personal que integra la Dirección.
26	Asesorar jurídicamente al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas a él encomendadas, de conformidad con el agrupamiento sectorial y
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA LA ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A CONTROVERSIAS, PETICIONES O QUEJAS. RELACIONES EXTERNAS: ANTE LOS PETICIONARIOS DE CARÁCTER PARTICULAR, ASÍ COMO AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CON QUIEN SE VENTILAN LOS ACTOS A QUE DA ORIGEN LA ACTUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN SUS DISTINTAS VERTIENTES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:250px;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input style="width:250px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input style="width:250px;" type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input style="width:250px;" type="text"/>
<input style="width:250px;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input style="width:250px;" type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO. PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 2 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 6 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS. TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LA JURISPRUDENCIA DE PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- EN CUESTIONES DE INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVA, ASÍ COMO LAS VARIACIONES EXISTENTES EN LOS	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width:50px;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width:500px;" type="text" value="MAESTRIA"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:200px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input style="width:300px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:300px;" type="text" value="DERECHO"/>
<input style="width:300px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:300px;" type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input style="width:300px;" type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input style="width:300px;" type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input style="width:300px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:300px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input style="width:300px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:300px;" type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input style="width:300px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:300px;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input style="width:300px;" type="text"/>	<input style="width:300px;" type="text"/>
<input style="width:300px;" type="text"/>	<input style="width:300px;" type="text"/>
<input style="width:300px;" type="text"/>	<input style="width:300px;" type="text"/>

12



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
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"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO CATASTRAL"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, <input type="text" value="NO APLICA"/>		

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	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA
2	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
3	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
4	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR
5	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL
6	Avanzado	DERECHO FISCAL
7	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)
8	Avanzado	DERECHO PENAL
9	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
10	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA
11	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

28

1



**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**

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES IX, XV, XVII, y XVIII		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> JOSE LUIS MARTÍNEZ GARZA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: right;"> </div> ENRIQUE KU HERRERA JEFE INMEDIATO	B
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: right;"> </div> OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: right;"> </div> ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DGRH o EQUIVALENTE	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 01/01/2021 día/mes/año. </div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: right;"> </div> AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE		