



**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	CF-01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASISTENCIA JURÍDICA
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR CORPORATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, NORMATIVIDAD Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y LLEVAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS ACTOS ALUDIDOS DE LOS QUE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS GESTIONES PARA REGULARIZAR EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	ESTUDIAR, PROPONER Y, EN SU CASO, APLICAR LAS POLÍTICAS DEL CONALEP EN MATERIA JURÍDICA EN SUS DIFERENTES VERTIENTES.
2	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y ADECUACIÓN DEL ORDEN NORMATIVO QUE RIGE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONALEP.
3	COORDINAR LA COMPILACIÓN, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y ÓRDENES DE INTERÉS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, DICTAMINACIÓN, INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REQUIERAN PARA SU OPERACIÓN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO COORDINAR RESPECTO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE TENGA INJERENCIA EL CONALEP.
5	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS CON PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE LA COORDINADORA SECTORIAL SOMETA A CONSIDERACIÓN DE ESTE ORGANISMO.
6	COORDINAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS, DEBIDAMENTE FORMALIZADOS PARA EL SISTEMA CONALEP.
7	ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE LICITACIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASESORÍA JURÍDICA A ÓRGANOS COLEGIADOS CONSTITUIDOS LEGALMENTE EN LA INSTITUCIÓN.
9	COORDINAR Y CONTROLAR LOS TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES DEL CONALEP.
10	COORDINAR QUE LOS ASUNTOS INMOBILIARIOS QUE SE ENCUENTREN EN REGULARIZACIÓN SEAN RESUELTOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
11	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.
12	COORDINAR LOS TRÁMITES E INSCRIPCIONES DEL CONALEP RELACIONADOS CON EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
13	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR CORPORATIVO, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
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><b>RELACIONES INTERNAS:</b> SE RELACIONA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COLEGIOS ESTATALES QUE CONFORMAN EL SISTEMA CONALEP. REPORTA CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y LA FORMA EN QUE SE DEBE DE APLICAR.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> SE EMITEN OPINIONES RELACIONADAS CON INICIATIVAS DE REFORMAS A NORMATIVA DE LA SEP Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CON QUE SE RELACIONA EL SISTEMA CONALEP, ASÍ TAMBIÉN SE COMPILAN LAS DISPOSICIONES DE INTERÉS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICOS OFICIALES DE LOS ESTADOS.</p>	



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

**Explicar brevemente la elección de los aspectos.**

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EXPERIENCIA ACUMULADA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, DEBE POSEER CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, A FIN DE PROMOVER LA EMISIÓN DE NUEVA NORMATIVIDAD, LAS REFORMAS O ABROGACIÓN DE LAS EXISTENTES, TODA VEZ QUE TIENEN UN IMPACTO DIRECTO EN EL QUEHACER O NO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN; TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ACUMULADOS DEBE CONTRIBUIR EN LA MEJORA REGULATORIA DE LA INSTITUCIÓN; PUESTOS SUBORDINADOS EL SUBCOORDINADOR ENVÍA Y RECIBE INFORMACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA Y DE SU GRUPO DE TRABAJO Y DONDE SE DEBE PROPORCIONAR ASESORÍA ESPECIALIZADA; TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO, AL OPERAR LA NORMATICA, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL CONALEP.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL
CIENCIAS DE LA VIDA	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS DE LA VIDA	DERECHO CATASTRAL

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="NO REQUIERE"/>		

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	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
2	Avanzado	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES.
3	Avanzado	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
4	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
5	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO
7	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL
8	Avanzado	DERECHO FISCAL

A



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">JUAN MANUEL MONTERO SANTOS <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS <b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">MARCO ANTONIO ISLAS COLÍN <b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014	
	día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b></p>		