

	A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUI	ESTO CF01470			
DENOMINACIÓN	I DEL SUBCOORDINADOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS			
CARACTERIS	STICA Y. DESIGNACIÓN DIRECTA			
	B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE I				
RAMA DE CA	ARGO ASUNTOS JURÍDICOS			
NOMBRAMII	ENTO CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS			
PUESTO DEL SUPE JERÁRQ				
UN ADMINISTRA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS			
	II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
REVISAR Y VALIDAI INTERESES DE LA IN	R LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN EL QUE EL CONALEP, SEA PARTE PARA PROTEGER LOS ISTITUCIÓN.			
	III. FUNCIONES			
1 APLI	BORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN CABLE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA ITUCIÓN.			
	TICIPAR EN REUNIONES Y JUNTAS RELACIONADAS CON LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CON EL OBJETO DE ASESORAR Y /AGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.			
	LIZAR Y APLICAR LOS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS, CON EL OBJETO DE PROTEGE INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.			
4 INTE	ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP RESPECTO A LOS CRITERIOS INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS FORMALIZADOS PARA LA PROTECCIÓN DE INTERESES DEL PROPIO SISTEMA.			
	R EL REGISTRO, RESGUARDO DE LOS ACTOS ALUDIDOS EN EL PRIMER PUNTO DE ESTE APARTADO, DE LOS QUE SE DERIVEN DERECHOS ACIONES, UNA VEZ FORMALIZADOS.			
	JALIZAR PERMANENTEMENTE LOS REGISTROS Y RESGUARDO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES EN QUI PARTE EL CONALEP.			
7 MAN	NTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE CONVENIOS VIGENTES.			
	ITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOPORTAR LOS PROYECTOS D RATOS Y CONVENIOS QUE SEAN REVISADOS JURÍDICAMENTE.			
	IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
Expli	TIPO DE RELACIÓN: AMBAS car brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.			
ELAE SUSC RELA	ACIONES INTERNAS: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES CON EL OBJETO DE PROCEDER A LA REVISIÓN Y/O BORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMO LOS DE OBRA PÚBLICA Y DEMÁS QUE SE CRIBEN CON LA FINALIDAD DE QUE EL CONALEP CUMPLA CON SU OBJETO SOCIAL. ACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO A EFECTO DE DEFINIR LOS TÉRMINOS Y ALCANCES DE LOS INSTRUMENTOS SENSUALES QUE SE FORMALIZAN.			
	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto ristica de la la INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN formación:			





	V. ASPECTOS RELEV	ANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específico	s del puesto.			
Retos y complejidad en el desem	peño del puesto.			
Trabajo de alta especiali	zación.			
brevemente la elección de los aspectos.				
LAS FUNCIONES ESTÁN DETERMINADAS E OPORTUNA, COMPLEJIDAD EN CUANTO L SOCIAL Y PRIVADO, POR LO QUE ES NECES QUE DEBEN CONSIDERAR LOS INSTRUMEN	EN EL MANUAL GENERAL DE ORG A DIVERSIDAD DE LOS INSTRUM SARIO CUMPLIR CON UN PERFIL D ITOS CONSENSUALES CON LA FIN.	ANIZACIÓN, MISMAS QUE GENERAN RETOS EN CUANTO A LA ATENCIÓN ENTOS QUE SUSCRIBE LA INSTITUCIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, DE LICENCIATURA EN DERECHO EN VIRTUD DE LOS ALCANCES JURÍDICOS ALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DEL CONALEP.		
Debe declarar situación patrimonial.	Si			
	C. PERFIL D	EL PUESTO		
LARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO		LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE:	TITULADO			
el área general y carrera genérica requeridas para l	a ocupación del puesto.	Catálogos		
ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS	TRATIVAS	DERECHO		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		INGENIERÍA CIENCIAS SOCIALES		
	1 8 8 . R 1			
	With			
	•			





	ENCIA LABORAL eas generales y áreas de experiencia	requeridas para la ocupación del	puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPER Catálogos	JENCIA:	3
	ÁREA GENI			Printer of the Company of the Compan	XPERIENCIA	
CIENCIAS JURÍDICAS Y		Y DERECHO		DEFENSA JURÍDICA	Y PROCEDIMIENTOS	Territo
	CIENCIAS JURÍDICAS	Y DERECHO		DERECHO IN	TERNACIONAL	
	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO			DERECHO Y LEGIS	SLACIÓN NACIONAL	
	CIENCIAS DE LA VIDA			PROPIEDAD	INTELECTUAL	
	CIENCIAS DE LA VIDA			DERECHO	CATASTRAL	
	RIMIENTOS O CONDICIO En cas	BESTEROUND AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	ondiciones especial	es de trabajo llene el siguiente ap	oartado.	
	AJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	RESIDENCIA:	NO
HORAR	IIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALE	S DE TRABAJO:	SI
NDICIONES TRABAJO: BIENTALES MPERATUR PACIO	5,		NO	APLICA		
AJO, O UNA CON	IGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO MBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMIN A ENFERMEDAD O LESIÓN.			NO APL	JCA	
COMPE	TENCIAS O CAPACIDAD	ES		toravatoria		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS				
1	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.				
2	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.				
3	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.				
4	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.				
5	Avanzado	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA.				
6	Avanzado	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.				
7	Avanzado	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.				
8	Avanzado	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES.				





	(Hahilid	CAPACIDADES PROFESIONALES ades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)
lecciona las capacidades q		acces, extreminentes, aparticus yet actitudes)
rresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
CALIDAD	Wiver de dominio	Nollibre de la Capacidad Froresional
Suithering at		
OBSERVACIONES:	SI EVISTE AL CÚIN OTRO ASPECT	O QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO,
OBSERVACIONES:	ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RE	
		DIRECCIÓN DE CORPORATIA DE ASUMPO SUMPIDOS
		ASURTOS JURIDICOS
	G	0040NACION DE 00080NACION DE
		CONSIDENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIÓN DE ASUNTOS
	s, c	JECOPESTALCIÓN, CONTROLO DE CO
		PEW.
	s	JSCORDINACION SUSCOPRIBACION DE MEJORA RESULATORIA
		SUBCOMPANCIAN DE UNITACIONES UNICOSERLAD CENTROLOGOMES CENTROLOGOMES
		IN PLEASURES
	Λ	SUBCOORDINACION DE REGULARIZAÇION DE MANUESLES
		SMUEDICS
	A	NOMBRE Y FIRMA
	1111	
	- (MALA)	
ENRIG	QUE ALONSO REVES	HAM MANUEL MONTERO SANTOS
OCUPA	ANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
/ //	DE CONOCIMIENTO)	
GERARDO BELISAR	HO BOMINGUEZ CASTELLANOS	JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
E	SPECIALISTA	DGRH O EQUIVACENTE
	28	3/02/2014
FECHA DE	APROBACIÓN	/mes/año.
ويتعالى يتسرني	ula	miles/aiio.
		CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL
		Firma: Oficial Mayor