



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR CIVIL, MERCANTIL Y PENAL
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	COORDINADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR LAS ACCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS, REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCCIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS EN LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS, EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL, EN QUE SEA PARTE EL CONALEP, PARA DEFENDER SUS INTERESES.	
III. FUNCIONES	
1	ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL Y PENAL DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y/O JUICIOS, EN LOS CUALES SE VEAN INVOLUCRADOS LOS INTERESES DEL CONALEP.
2	PRESENTAR DEMANDAS Y/O DAR CONTESTACIÓN EN LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS INICIADOS POR EL CONALEP, O PROMOVIDOS EN SU CONTRA EN MATERIAS CIVIL, MERCANTIL Y PENAL.
3	DEFENDER LOS INTERESES DEL CONALEP EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
4	INICIAR, SUSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA, SUSTANCIAR JUICIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Y EN GENERAL, TODOS AQUELLOS QUE SE INICIAN PARA EXIGIR EL CUMPLIMIENTO, MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS Y OBLIGACIONES, EN FAVOR DEL CONALEP.
5	SOLICITAR EN FORMA OPORTUNA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES EN QUE SEA PARTE EL CONALEP.
6	ASESORAR EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CONALEP Y A LOS COLEGIOS ESTATALES, CON OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL SISTEMA CONALEP.
7	AUXILIAR A LA SUBCOORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES, PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA PROTEGER LOS INTERESES PATRIMONIALES Y PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS LEGALES PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES QUE LE SEAN TURNADOS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
8	TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA RECUPERACIÓN, A SOLICITUD DEL ÁREA SUSTANTIVA DE CRÉDITOS OTORGADOS A EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN.
9	FORMULAR Y PRESENTAR DENUNCIAS, QUERELLAS Y DESISTIRSE DE LAS MISMAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O JUZGADO PENAL RESPECTIVO, PROTEGIENDO EL INTERÉS DEL CONALEP.
10	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCCIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS, ASÍ COMO SUSTANCIAR LOS PROCESOS PENALES EN QUE SEA PARTE EL CONALEP.
11	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE CONALEP.
12	ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS, ASÍ COMO PARA COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO Y JUZGADO PENAL RESPECTIVO EN LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON LAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA, YA QUE ESTA SUBCOORDINACIÓN ATIENDE, APOYA Y REPRESENTA A LAS DEMÁS ÁREAS PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORÍAS Y CONSULTAS RELATIVAS A CONTRATOS, MODIFICACIONES Y RESCISIONES DE LOS MISMOS.	
RELACIONES EXTERNAS: ANTE INSTANCIAS JUDICIALES,	
<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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN DEBEN ESTAR APEGADAS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS TANTO INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, COMO A LAS DISPOSICIONES LEGALES FEDERALES QUE REGULAN LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO. ASÍ MISMO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE ESTA ÁREA TIENE ENCOMENDADAS SE REQUIERE DE LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LA PROFESIÓN DE ABOGADO.

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	CIENCIA SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS



**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)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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		
TERESA GUADALUPE SABINO JUÁREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA		JOSE RAMÓN S. GARCÍA IBARRA JEFE INMEDIATO JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014	
	día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		