



**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 LABORAL   |
| 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/O ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS O PONER EXCEPCIONES Y REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL, EN QUE SEA PARTE EL COLEGIO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP  |  |
| III. FUNCIONES   |  |
| 1  | SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES EN QUE SEA PARTE. |
| 2  | SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES EN QUE SEA PARTE.   |
| 3  | ASESORAR EN MATERIA LABORAL A LOS COLEGIOS ESTATALES, CON EL OBJETO DE PROTEGER LOS INTERESES DEL SISTEMA CONALEP.   |
| 4  | ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR OMISIONES O ACCIONES DE TRABAJADORES.  |
| 5  | INICIAR EL PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL PARA NOTIFICAR AL TRABAJADOR LA RESCISIÓN LABORAL  |
| 6  | PROMOVER TODO PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL QUE SEA NECESARIO PARA SALVAGUARDAR Y DEFENDER EL INTERÉS DEL CONALEP.  |
| 7  | PROMOVER LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA LABORAL QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA DEL PATRIMONIO DEL CONALEP.  |
| 8  | EMITIR OPINIONES, ESTUDIOS Y /O ANÁLISIS EN MATERIA LABORAL QUE LE SEAN REQUERIDOS.  |
| 9  | INTEGRAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN EN LOS JUICIOS LABORALES EN QUE EL CONALEP SEA PARTE.   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.  |  |
| TIPO DE RELACIÓN:  | INTERNAS   |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>  |  |
| RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE PERSONAL Y FINANZAS, ADEMÁS DE LAS DIVERSAS DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES EN QUE SEA PARTE. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI). |  |
| <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**

|   |  |
|---|--|
| Trabajo de alta especialización.                |  |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. |  |
|   |  |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

POR 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                        | Catálogos                                   |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO                                     |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS 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**

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

### Catálogos

| ÁREA GENERAL                 | ÁREA DE EXPERIENCIA               |
|------------------------------|-----------------------------------|
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO INTERNACIONAL             |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES  |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | PROPIEDAD INTELECTUAL             |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | SISTEMAS ECONÓMICOS               |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO DEL TRABAJO               |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL    |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO BUROCRÁTICO               |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | AMPAROS                           |
|                              |                                   |
|                              |                                   |

## 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 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

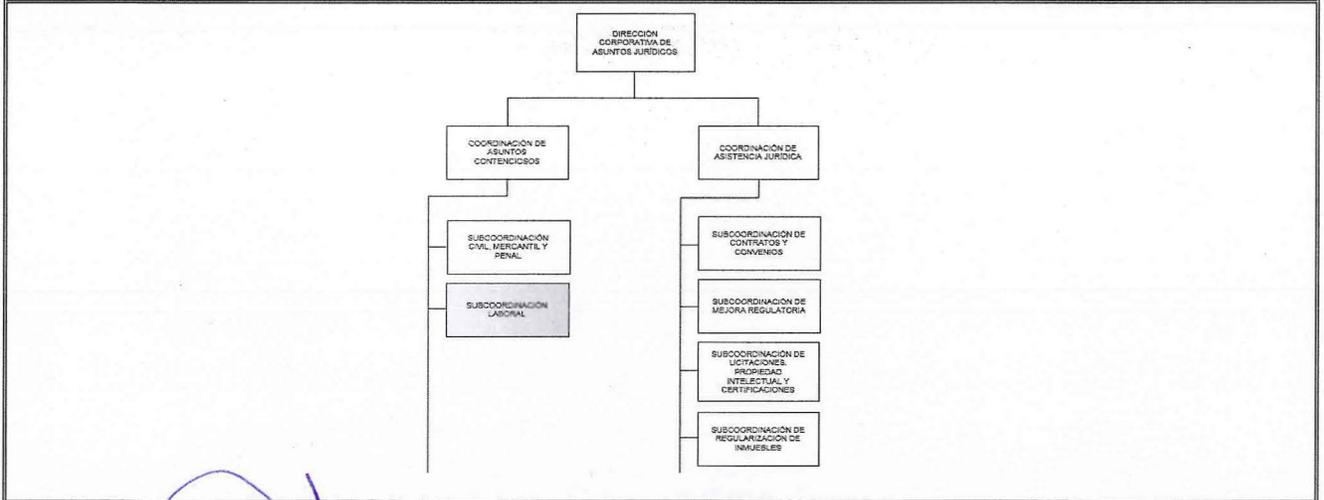
|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS   |
|---|------------------|--|
| 1 | Intermedio       | JURÍDICO-PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL) |
| 2 | Intermedio       | VINCULACIÓN LABORAL.   |
| 3 | Intermedio       | UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES  |
| 4 | Intermedio       | JURÍDICO CONTENCIOSO   |
| 5 | Intermedio       | ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA  |
| 6 | Intermedio       | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA   |
| 7 | Intermedio       | DERECHO ADMINISTRATIVO   |
| 8 | Intermedio       | DERECHO CONSTITUCIONAL   |
| 9 | Intermedio       | DERECHO PENAL  |



**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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |                  |                                    |
|--|------------------|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:                                   |                  |                                    |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/>   |                  |                                    |

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

|   |  |
|---|--|
| <p align="center"> <br/>                 AURELIO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ<br/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b><br/> <br/>                 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS<br/> <b>ESPECIALISTA</b> </p> | <p align="center"> <br/>                 JOSÉ RAMÓN S. GARCÍA IBARRA<br/> <b>JEFE INMEDIATO</b><br/> <br/>                 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN<br/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="28/02/2014"/><br/>                 día/mes/año.</p>  |  |

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**