



**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 DE APOYO JURÍDICO
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 PLANEACIÓN OPERATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
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 LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA Y PLANTELES 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	REPRESENTAR A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF), EN LOS ASUNTOS LEGALES EN LOS QUE ÉSTA SEA PARTE E INTERVENIR EN LAS RECLAMACIONES QUE AFECTEN SU INTERÉS JURÍDICO.
2	FORMULAR Y/O PRESENTAR QUERELLAS O DENUNCIAS CON MOTIVO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS ORIGINADOS EN LOS PLANTELES Y UNIDADES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCCIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS, ASÍ COMO SUSTANCIAR LOS PROCESOS PENALES EN QUE SEA PARTE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
4	ASESORAR A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL PARA LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL CONALEP.
5	DEFENDER LOS INTERESES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES JURÍDICAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
6	EJERCER A NOMBRE DEL CONALEP LAS ACCIONES DE CARÁCTER CIVIL Y/O MERCANTIL, DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN, ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS QUE HAYAN CELEBRADO LOS PLANTELES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UODDF; O PONER DEFENSAS Y EXCEPCIONES EN CONTRA DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS A DICHA UNIDAD.
7	ASESORAR A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.
8	ATENDER LA TRAMITACIÓN DE LAS DEMANDAS INDIVIDUALES DE TRABAJO QUE INTERPONGAN LOS TRABAJADORES ADSCRITOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
9	EJERCER LAS ACCIONES EN CONTRA DE LOS COMODATARIOS DE LOS ESPACIOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO DE LOS PLANTELES DE LA UODDF, PREVIA INDICACIÓN DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
10	SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO E INTERESES DE LA UODDF EN MATERIA DE CONFLICTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO REALIZANDO LAS ACCIONES JURÍDICAS ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES COMPETENTES.
11	TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA PROCESALES A EFECTO DE LLEVAR A CABO POR CONDUCTO DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL DISTRITO FEDERAL, LA NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES (AS) DE LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA UODDF.
12	ASESORAR A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UODDF PARA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE AL CONALEP.
13	EJERCER LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A EFECTO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP RESPECTO DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA UODDF.
14	ANALIZAR, REVISAR, OPINAR Y, EN SU CASO, REGISTRAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE LOS PLANTELES Y UNIDADES DE LA UODDF CELEBREN, ASÍ COMO ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LA LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS YA CELEBRADOS.
15	DIFUNDIR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA EN LOS PLANTELES Y UNIDADES ADSCRITAS A LA UODDF, ASÍ COMO FOMENTAR EN SU ÁMBITO LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONALEP.
16	ASESORAR Y AUXILIAR A LOS PLANTELES Y DEMÁS ÁREAS DE LA UODDF, EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES, ASÍ COMO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA QUE SEAN EMITIDOS POR CONALEP.
17	MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA UODDF Y A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CONALEP DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL COLEGIO SEA PARTE.
18	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL TITULAR DE LA UODDF.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																			
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																		
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> SE RELACIONA CON PLANTELES ADSCRITOS A LA UODDF, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA CONALEP. REPORTA CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y LA FORMA EN QUE SE DEBE DE APLICAR.  <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>																			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																			
<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																		
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.																			
Trabajo de alta especialización.																			
Trabajo técnico calificado.																			
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>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; TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL CONALEP.</p>																			
Debe declarar situación patrimonial.	SI																		
C. PERFIL DEL PUESTO																			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																			
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL																		
GRADO DE AVANCE:	TITULADO																		
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th align="center" style="width: 50%;">ÁREA GENERAL</th> <th align="center" style="width: 50%;">Catálogos CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td align="center">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td align="center">DERECHO</td> </tr> <tr> <td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td align="center">POLÍTICAS PÚBLICAS</td> </tr> <tr> <td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td align="center">CIENCIAS SOCIALES</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES								
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA																		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO																		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS																		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES																		

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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
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 Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

<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: 150px;" 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 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.	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
2	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
3	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
4	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
5	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
8	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL.

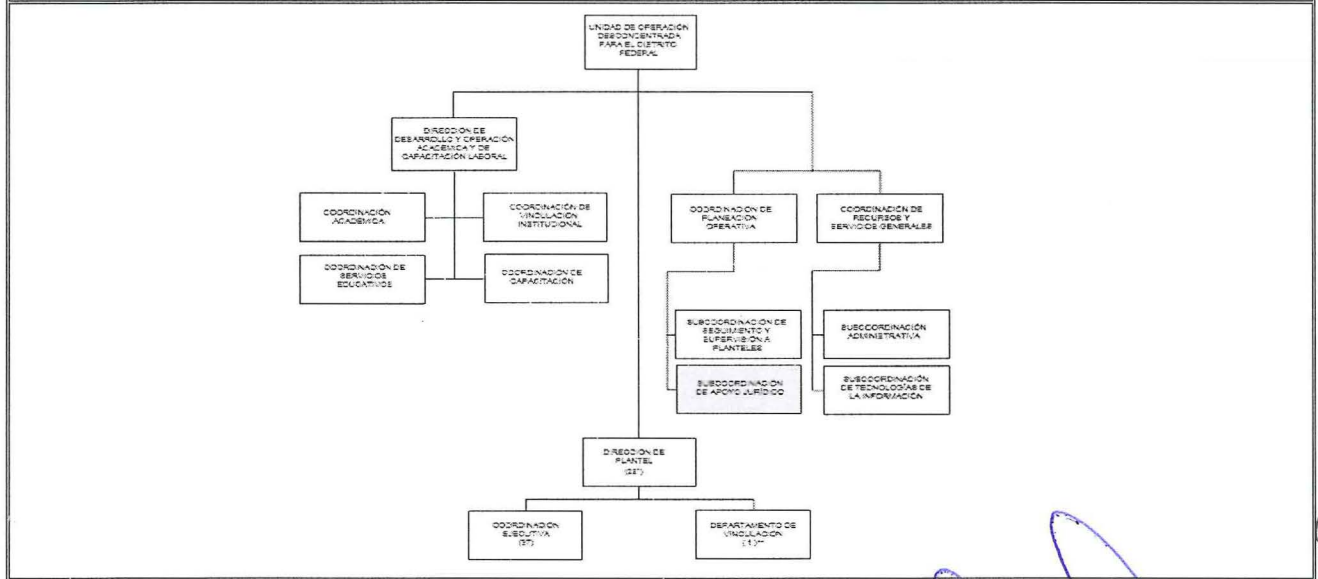
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
REPRESENTACIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS, FORMULACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE DENUNCIAS, ASESORAR EN DENUNCIAR Y QUEJAS, SUPERVISAR E INTEGRACIÓN EN AVERIGUACIONES PREVIAS, DEFENSORA DE LOS INTERESES		



**NOMBRE Y FIRMA**

<p>GABRIELA VIRIDIANA ROMO ROMERO</p> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p>GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p>SAÚL LÓPEZ ESPINEL</p> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACION</p> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">dia/mes/año.</p>	

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**