



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	CFLB3011463
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal del CONALEP, así como la actualización y sistematización de las disposiciones legales, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional; privilegiando el interés colectivo; los compromisos y patrimonio institucionales; y el fortalecimiento del estado de derecho.	
III. FUNCIONES	
1	Instaurar mecanismos de planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer al Director General, los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer al Director General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar, con el Director General, los asuntos que le correspondan al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado al Director General, del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Proponer, aplicar y evaluar las políticas del CONALEP en materia jurídica
9	Participar en la elaboración, revisión y actualización de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás documentos normativos del Sistema CONALEP
10	Registrar la normatividad interna de la Institución.
11	Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen al Sistema CONALEP, así como registrar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas del CONALEP
12	Representar legalmente al CONALEP en los asuntos contenciosos en que sea parte, para la salvaguarda de los intereses de la Institución
13	Elaborar y autorizar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos de cooperación y demás actos consensuales en los que intervenga el CONALEP, así como llevar el registro de los mismos una vez formalizados
14	Expedir copias certificadas de los originales de las constancias que obran en los archivos del CONALEP cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o administrativos
15	Realizar las gestiones de orden jurídico administrativo ante las autoridades competentes, para regularizar, proteger o preservar el patrimonio inmobiliario del CONALEP
16	Subsanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquéllos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el CONALEP, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo
17	Asesorar al Director General en materia de normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades
18	Registrar los nombramientos que expida el Director General y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables
19	Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades administrativas y órganos del CONALEP, así como asesorar y brindar apoyo jurídico a los responsables del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, cuando así lo soliciten
20	Coadyuvar con el Organismo Interno de Control en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite.
21	Fomentar la permanente actualización en materia jurídica del personal que integra la Dirección.
22	Asesorar y apoyar jurídicamente al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste relacionadas con el objeto del CONALEP y que estén señaladas en la legislación vigente, el acuerdo de agrupamiento sectorial y demás disposiciones aplicables
23	Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.



**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:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA LA ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A CONTROVERSIAS, PETICIONES O QUEJAS.
RELACIONES EXTERNAS: ANTE LOS PETICIONARIOS DE CARÁCTER PARTICULAR, ASÍ COMO AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CON QUIEN SE VENTILAN LOS ACTOS A QUE DA ORIGEN LA ACTUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN SUS DISTINTAS VERTIENTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 2 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 6 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LA JURISPRUDENCIA DE PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO - EN CUESTIONES DE INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVA, ASÍ COMO LAS VARIACIONES EXISTENTES EN LOS ÁMBITOS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

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"/>

[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**

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	Catálogos		
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	DERECHO CATASTRAL		

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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA
2	<i>Avanzado</i>	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
3	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
4	<i>Avanzado</i>	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR
5	<i>Avanzado</i>	DERECHO CONSTITUCIONAL
6	<i>Avanzado</i>	DERECHO FISCAL
7	<i>Avanzado</i>	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)
8	<i>Avanzado</i>	DERECHO PENAL
9	<i>Avanzado</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
10	<i>Avanzado</i>	CONSULTORÍA JURÍDICA
11	<i>Avanzado</i>	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL



**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 corresponden 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"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
ARTÍCULO 2° DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIÓN IV d) y XVIII		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
FIRMA DE APROBACIÓN		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		