



## 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 GI	ENERALES					
CÓDIGO DEL	PUESTO	CFO2301469						
DENOMINA	DIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA						
CARACT		X- DESIGNACIÓN DIRECTA						
		B. DESCRIPCIÓN	N DEL PUESTO					
DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUE	sто						
	RE DE LA TITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA						
RAMA D	E CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS						
NOMBR	AMIENTO CO	NFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS				
PUESTO DEL S JERA	UPERIOR COORI	DINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO	os					
UNIDAD ADMINIS	STRATIVA DIRECCIÓ	ON CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍD	DICOS					
		II. OBJETIVO GENEI	RAL DEL PUESTO:					
TEGRAR LOS DIVE				O DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS JURÍDICOS, PAR L COLEGIO, LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES				
		III. FUNC	CIONES					
1 (				ME PARA LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP; DE TO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADE				
2	EFECTUAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA.							
	DESARROLLAR LAS ACCIONES VINCULADAS CON LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE ATENCIÓN CIUDADANA EN SU CALIDAD DE ENLACE ENTRE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DERECHOS HUMANOS Y CONALEP.							
	REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS, ASÍ COMO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTA DIRECTIVAS DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.							
	DESARROLLAR LAS LABORES DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTO JURÍDICOS.							
	JANDICOS. L'EGRAR LAS ACTAS O MINUTAS QUE SE DERIVEN DE LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTO JRÍDICOS.							
7	IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LC EXPEDIENTES RESERVADOS Y EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL RESPONSABILIDAD DEL ÁREA ACORD A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.							
8	REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA.							
9	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA.							
	EFECTUAR LOS TRABAJOS CONJUNTOS VINCULADOS CON LOS TRÁMITES E INSCRIPCIONES DEL COLEGIO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.							
		IV. RELACIONES INTE	RNAS Y/O EXTERNAS.	<b>加速在延伸性,但是是</b>				
	TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS						
	Explicar brevemente con que áreas	o puestos tiene relación y ¿para qué?.						
	RELACIONES INTERNAS: CON T	ODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PAR	RA SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN E	EINFORMACIÓN.				
	Elija en dónde tie	ene impacto la información que maneja el p	puesto					









## 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

Trabajo	o de alta especialización.					
xplicar brevemente la elección de los asp	ectos.			#		
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZ PATRIMONIO INMOBILIARIO, REG	ACIÓN: REQUIERE EXPERI GULARIZACIÓN DE LOS INN	ENCIA EN ASUNTOS, ACUERI MUEBLES Y GESTIÓN ADMINIS	DOS, ACTAS O MINUTAS Y PR TRATIVA.	OGRAMAS DE TRABAJO	RELATIVOS AL	
Debe declarar situación patr	imonial. SI					
	Con Victoria	C. PERFIL DEL PU	ESTO			
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONC	OCIMIENTO					
NIVEL ACAD	ÉMICO	LICEN	ICIATURA O PROFESIONAL			
	ADO DE	TITULADO				
apturar el área general y carrera genérica req	ueridas para la ocupación del	puesto.	Catálogos			
ÁREA	GENERAL		CARRI	ERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIAL	ES Y ADMINISTRATIVAS			DERECHO		
CIENCIAS SOCIAL	ES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
CIENCIAS SOCIAL	ES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACIÓN			
CIENCIAS SOCIAL	ES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGÍA			
CIENCIAS SOCIAL	ES Y ADMINISTRATIVAS		COMUNICACIÓN			
CIENCIAS SOCIAL	ES Y ADMINISTRATIVAS		POLÍTICAS PÚBLICAS			
CIENCIAS SOCIAL	ES Y ADMINISTRATIVAS		PSICOLOGÍA			
. EXPERIENCIA LABORAL	SHEWE STANDING TO					
apturar las áreas generales y áreas de experie	encia requeridas para la ocupa	ación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE E Catálogos	XPERIENCIA:	4 .	
ÁREA	GENERAL		ÁREA I	DE EXPERIENCIA		
CIENCIAS JUF	RÍDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES			
CIENCIAS JUF	RÍDICAS Y DERECHO		DERECHO INTERNACIONAL			
CIENCIAS JUF	RÍDICAS Y DERECHO		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS			
CIENCIA	CIENCIAS ECONÓMICAS			ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES		
CIENCIAS	SECONÓMICAS		ACTIVIDAD ECONÓMICA			
CIENCIA	SECONÓMICAS		ADMINISTRACIÓN			
I. REQUERIMIENTOS O CONDI	CIONES ESPECÍFIC	AS				
	En caso de que el puesto		es de trabajo llene el siguiente	e apartado.		
Γ		FRECUENCIA:	EN OCASIONES	RESIDENCIA:	NO	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	1	· _		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  HORARIO DE TRABAJO :  ONDICIONES ESPECÍFICAS DE	SI	4 1000	1	CIALES DE TRABAJO:	SI	



## 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

	LOS ANTERIORES, QUE DETER	O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIEI IMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD				
V. COMPET	TENCIAS O CAPA	ACIDADES	<b>《新闻》,"我们是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个</b>			
	Nivel de do	minio	COMPETENCIAS			
1	Avanzado		DERECHO ADMINISTRATIVO			
2 Avanzado 3 Avanzado 4 Avanzado 5 Avanzado		do	RENDICIÓN DE CUENTAS  ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL			
		do				
		do				
		do	ATENCIÓN DE CONSULTA JURÍDICA			
6	6 Avanzado 7 Avanzado		PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN			
7			ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA			
8	Avanzad	do	GESTOR DE BASE DE DATOS			
		(Habilio	CAPACIDADES PROFESIONALES dades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
elecciona las orresponderán a						
	MINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional			
		3 K. S. W. S.				
OBSER	RVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPE	II ECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO,			
		A	NOMBRE Y FIRMA			
VICTORIA ARACELI VAZQUEZ VILCHIS  OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)			MISAEL VÁZQUEZ FORRES  JEFE INMEDIATO			
ESPECIALISTA			OREANDO MOSCOSO GRUZ  DGRH o EQUIVALENTE			
	FECHA DE A	PROBACIÓN	15/10/2016 dia/mes/año.			
			CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor			