



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
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 CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ESTABLECER PLANES Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, NORMATIVIDAD Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP; ASÍ COMO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA, LICITACIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CERTIFICACIONES, 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.	
III. FUNCIONES	
1	CONDUCIR LAS ACCIONES DE ASISTENCIA JURÍDICA EN SUS DIFERENTES VERTIENTES, APLICANDO LAS POLÍTICAS DEL CONALEP, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFECTUAR PROCEDIMIENTOS CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	IMPLEMENTAR ACCIONES Y MECANISMOS VINCULADOS CON LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y ADECUACIÓN DEL ORDEN NORMATIVO QUE RIGE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONALEP.
3	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN, DICTAMINACIÓN, INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP; ASÍ COMO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y ÓRDENES DE INTERÉS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
4	DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP O QUE LA COORDINADORA SECTORIAL SOMETA A CONSIDERACIÓN DE ESTE ORGANISMO.
5	COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS, DEBIDAMENTE FORMALIZADOS EN EL SISTEMA CONALEP, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA.
6	INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y ÓRGANOS COLEGIADOS CONSTITUIDOS LEGALMENTE EN LA INSTITUCIÓN, RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA JURÍDICA.
7	COORDINAR Y CONTROLAR LOS ASUNTOS Y TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES DEL CONALEP, CON LA FINALIDAD CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE O RESOLUCIÓN POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
8	INSTAURAR ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL DEL CONALEP, PARA QUE DICHOS PROCESOS CUENTEN CON LA OPINIÓN JURÍDICA Y SE REALICEN CONFORME EL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
9	IMPLEMENTAR METODOLOGÍAS EN LOS TRÁMITES E INSCRIPCIONES DEL CONALEP RELACIONADOS CON EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
10	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REPORTAR CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y SU APLICACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SEP, OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, EMPRESAS PRIVADAS, PARA EFECTUAR TRÁMITES, REGISTROS Y GESTIONES O EN EL EJERCICIO DE PROCEDIMIENTOS.	
<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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** LAS OPERACIONES SE REALIZAN EN DISTINTOS PUNTOS DE LA REPÚBLICA LO QUE IMPLICA CONTEMPLAR NORMATIVIDAD INTERNA, NACIONAL, REGIONAL Y ESTATAL, LO CUAL ES INDISPENSABLE EN LA EMISIÓN DE RESPUESTAS O EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS.  
**PUESTOS SUBORDINADOS:** LE REPORTAN DIRECTAMENTE 4 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** REQUIERE EXPERIENCIA EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, EN ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA Y EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA JURÍDICA INTERNA Y NACIONAL.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:   
 HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:   
 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

*[Handwritten signature and initials]*





**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**

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 REQUIERE
--	-------------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
2	Avanzado	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES.
3	Avanzado	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
4	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
5	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO
7	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL
8	Avanzado	DERECHO FISCAL

**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"/>		

**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**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">JUAN MANUEL MONTERO SANTOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center"><i>[Firma]</i> ESPECIALISTA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="float: right; padding-right: 20px;">15/10/2016</span></p> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center"><i>[Firma]</i> ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
---	---

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor