



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE LICITACIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CERTIFICACIONES
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BASE DEL CONALEP Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TODA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS DERECHOS DE AUTOR; PROPIEDAD INDUSTRIAL, ASÍ COMO CERTIFICACIONES DE COPIAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL CONALEP.</p>	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR COMO ASESOR JURÍDICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EN EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BASES DEL CONALEP Y PARTICIPAR A INVITACIÓN EXPRESA DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN TODOS LOS EVENTOS RELACIONADOS, OPINANDO SOBRE LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO.
2	BRINDAR ORIENTACIÓN A DIVERSAS INSTANCIAS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EN LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES DIFUNDIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE LICITACIONES EN LA INSTITUCIÓN.
3	EFFECTUAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL, ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
4	REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE COPIAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL CONALEP, DE CONFORMIDAD A LO DETERMINADO EN SU ESTATUTO ORGÁNICO.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS INTEGRADOS EN EL CONALEP, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ASUNTO, PARA VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS MISMOS CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN CADA CASO.
6	REALIZAR ESTUDIOS SOBRE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE INTERÉS PARA EL SISTEMA CONALEP.
7	REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR DEL ORGANISMO DEL EJERCICIO DEL GASTO, POR CUANTO SU CONTENIDO Y FONDO LEGAL.
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>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y DE OBRAS PÚBLICAS. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES EDUCATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL, PARA REALIZAR TRÁMITES RELACIONADOS CON DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	

Handwritten marks and signatures on the right margin of the form.

Handwritten mark at the bottom right corner of the page.



**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 Técnico Calificado	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL, ASÍ MISMO EN CUESTIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

