



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

Form fields for general data: CÓDIGO DEL PUESTO (CFN3301468), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS), CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL (X- DESIGNACIÓN DIRECTA).

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for identification: 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 (DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS), UNIDAD ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS).

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

IMPLEMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL Y MERCANTIL SEA PARTE EL CONALEP, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.

III. FUNCIONES

- List of 9 functions: 1. EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS... 2. REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES... 3. CONFORMAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS... 4. REPRESENTAR AL CONALEP EN LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS... 5. FORMULAR Y PROMOVER JUICIOS DE AMPARO... 6. COORDINAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN, DOCUMENTACIÓN... 7. INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA... 8. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE DEFENSA A LOS INTERESES DEL CONALEP... 9. EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES...

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Form fields for relationships: TIPO DE RELACIÓN (AMBAS), and a text box explaining internal and external relationships.

Form field for impact: Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto. Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten signature or initials at the bottom right corner.



**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**

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.  
 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL, MERCANTIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.  
 TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EXPERIENCIA Y MANEJO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE  
AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

POLÍTICAS PÚBLICAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

PROPIEDAD INTELECTUAL

DERECHO CATASTRAL

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

DERECHO INTERNACIONAL

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

**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



**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 APLICA
--	-----------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	AVANZADO	JURÍDICO - PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL)
2	AVANZADO	JURÍDICO CONTENCIOSO
3	AVANZADO	JURÍDICO FINANCIERA
4	AVANZADO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES
5	AVANZADO	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
6	AVANZADO	DERECHOS HUMANOS.
7	AVANZADO	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
8	AVANZADO	DERECHO PENAL
9	AVANZADO	DERECHO FISCAL

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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**

MISAEL VÁZQUEZ TORRES  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)  
ESPECIALISTA

JUAN CARLOS CASTILLO GÚZMÁN  
JEFE INMEDIATO  
ORLANDO MOSCOSO CRUZ  
DGRH ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016  
dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
Firma: Oficial Mayor