



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 | CF01463 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR CORPORATIVO 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 |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTOR GENERAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| ATENDER EN FORMA ESPECIALIZADA LOS ASUNTOS LEGALES DEL CONALEP, PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO Y SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN. ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | REPRESENTAR AL CONALEP EN LOS ASUNTOS LEGALES EN QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN. |
| 2 | APLICAR LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LAS DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGAMIENTO DE PERDÓN, ASÍ COMO DESISTIRSE DE LA ACCIÓN PENAL, CUANDO ESTO SEA PROCEDENTE Y COMPARECER ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. |
| 3 | COADYUVAR CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN FORMA COORDINADA, TRATÁNDOSE DE QUEJAS O DENUNCIAS, COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP. |
| 4 | OPINAR SOBRE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LOS QUE EL CONALEP SEA PARTE. |
| 5 | OPINAR EN LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y ADECUACIÓN DEL ORDEN NORMATIVO QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DEL CONALEP. |
| 6 | COMPILAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL MARCO JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN. |
| 7 | INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN QUE REGULAN TANTO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, COMO LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y DEMÁS CONTRATOS Y CONVENIOS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO PROCEDER, A PETICIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, EN LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTOS. |
| 8 | REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO DEL CONALEP Y LA REGULARIZACIÓN DEL MISMO. |
| 9 | EXPEDIR CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE OBREN EN EXPEDIENTES DEL CONALEP, PREVIA SOLICITUD JUSTIFICADA DE LOS INTERESADOS, CUANDO DEBAN SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y/O CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. |
| 10 | EMITIR OPINIÓN DE LAS CONSULTAS QUE LE FORMULEN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. |
| 11 | FOMENTAR LA CAPACITACIÓN PERMANENTE EN MATERIA JURÍDICA DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS. |
| 12 | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL TITULAR DEL ORGANISMO. |
| 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: POR LA INFORMACIÓN, CORRELACIÓN DE LA MISMA PARA SEGUIMIENTO A CONTROVERSIAS, PETICIONES O QUEJAS RELACIONADAS CON LA INSTITUCIÓN; 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. | |
| <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

| | |
|--|--|
| Actos de autoridad específicos del puesto. | |
| Trabajo de alta especialización. | |
| Presupuesto bajo su responsabilidad. | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EXPERIENCIA ACUMULADA QUE DEBE TENER PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, DEBIDO AL CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LA JURISPRUDENCIA DE PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES; TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBIDO A LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ACUMULADOS EN MATERIA LEGAL. ES EL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU ÁREA PARA CUMPLIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS RESPECTIVOS

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INGENIERÍA

CIENCIAS SOCIALES

POLÍTICAS PÚBLICAS



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:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|------------------------------|
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS DE LA VIDA |
| CIENCIAS DE LA VIDA |
| |
| |
| |
| |
| |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------------|
| DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| DERECHO INTERNACIONAL |
| DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| PROPIEDAD INTELECTUAL |
| 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|----|------------------|---|
| 1 | Avanzado | ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA |
| 2 | Avanzado | ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA |
| 3 | Avanzado | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA |
| 4 | Avanzado | DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR |
| 5 | Avanzado | DERECHO CONSTITUCIONAL |
| 6 | Avanzado | DERECHO FISCAL |
| 7 | Avanzado | ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS) |
| 8 | Avanzado | DERECHO PENAL |
| 9 | Avanzado | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| 10 | Avanzado | CONSULTORÍA JURÍDICA |
| 11 | Avanzado | 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. | | |
| <pre> graph TD A[DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURIDICOS] --> B[COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS] A --> C[COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA] </pre> | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">MARCO ANTONIO ISLAS COLÍN</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">día/mes/año.</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO BUZMÁN</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> </div> | |
| <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> | | |