



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN 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	COORDINADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE LOS ASUNTOS, ACUERDOS ACTAS O MINUTAS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS JURÍDICOS, PARA INTEGRAR LOS DIVERSOS INFORMES Y REPORTES PERIÓDICOS QUE SON REQUERIDOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL COLEGIO, LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES Y LAS DIFERENTES INSTANCIAS SECTORIALES.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL, DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SER INCORPORADO EN LA CARPETA DEL INFORME PARA LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP, ASÍ COMO INTEGRAR INFORMES DIVERSOS QUE SEAN SOLICITADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y SECTORIALES.
2	ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).
3	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA EVALUACIÓN DEL MISMO, ASÍ COMO LA PROSPECTIVA DEL AÑO SIGUIENTE.
4	ATENDER 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.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
6	PREPARAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP, EN LAS CUALES REPRESENTA LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS AL TITULAR DEL ORGANISMO, CON EL OBJETO DE ATENDER LAS ACCIONES ENCOMENDADAS EN EL ÁMBITO DE SU REPRESENTACIÓN.
8	INTEGRAR LAS ACTAS O MINUTAS QUE SE DERIVEN DE LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9	REALIZAR LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESERVADOS DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
10	CONTROLAR EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
11	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL.
12	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
13	REALIZAR LOS TRÁMITES E INSCRIPCIONES DEL COLEGIO RELACIONADOS CON EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE PERSONAL Y FINANZAS, ADEMÁS DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES EN QUE SEA PARTE, DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS. Y ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).	
<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.	

**Explicar brevemente la elección de los aspectos.**

POR LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN DEBEN ESTAR APEGADAS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS TANTO INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, COMO A LAS DISPOSICIONES LEGALES FEDERALES QUE REGULAN LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO. ASÍ MISMO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE ESTA ÁREA TIENE ENCOMENDADAS SE REQUIERE DE LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LA PROFESIÓN DE ABOGADO.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

**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.

**Catálogos**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA



**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:

2

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 NACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

## 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 REQUIERE

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

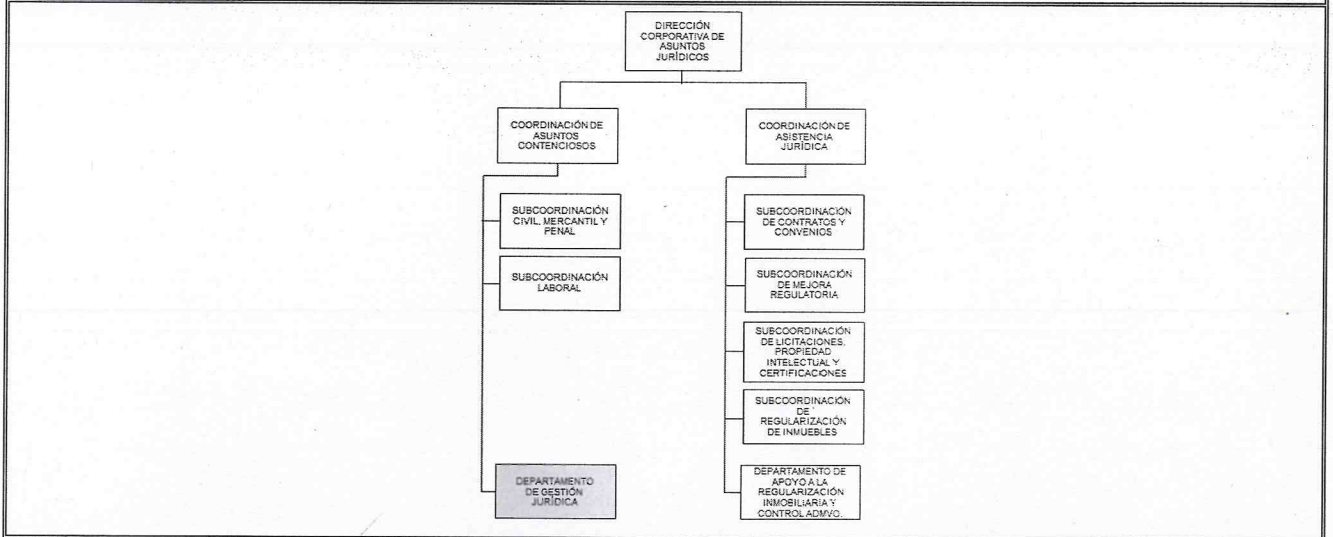
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO
2	Avanzado	RENDICIÓN DE CUENTAS
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
4	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
5	Avanzado	ATENCIÓN DE CONSULTA JURÍDICA
6	Avanzado	PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
7	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
8	Avanzado	GESTOR DE BASE DE DATOS



**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 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**

~~ANA HEID CORONA MARIN~~

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMÁ DE CONOCIMIENTO)**

~~GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS~~

**ESPECIALISTA**

~~JOSE RAMÓN S. GARCÍA IBARRA~~

**JEFE INMEDIATO**

~~JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN~~

**DRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

~~CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL~~

**Firma: Oficial Mayor**