



**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   | CF01470  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | SUBCOORDINADOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS  |
| 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  | COORDINADOR DE ASISTENCIA JURÍDICA   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS   |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| REVISAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN EL QUE EL CONALEP, SEA PARTE PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.  |  |
| III. FUNCIONES  |  |
| 1   | ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.             |
| 2   | PARTICIPAR EN REUNIONES Y JUNTAS RELACIONADAS CON LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CON EL OBJETO DE ASESORAR Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.   |
| 3   | ANALIZAR Y APLICAR LOS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS, CON EL OBJETO DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.   |
| 4   | ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS FORMALIZADOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DEL PROPIO SISTEMA. |
| 5   | LLEVAR EL REGISTRO, RESGUARDO DE LOS ACTOS ALUDIDOS EN EL PRIMER PUNTO DE ESTE APARTADO, DE LOS QUE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES, UNA VEZ FORMALIZADOS.  |
| 6   | ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS REGISTROS Y RESGUARDO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES EN QUE SEA PARTE EL CONALEP.   |
| 7   | MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE CONVENIOS VIGENTES.  |
| 8   | SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOPORTAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SEAN REVISADOS JURÍDICAMENTE.  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS  |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>   |  |
| <b>RELACIONES INTERNAS:</b> DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES CON EL OBJETO DE PROCEDER A LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMO LOS DE OBRA PÚBLICA Y DEMÁS QUE SE SUSCRIBEN CON LA FINALIDAD DE QUE EL CONALEP CUMPLA CON SU OBJETO SOCIAL.<br><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO A EFECTO DE DEFINIR LOS TÉRMINOS Y ALCANCES DE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE SE FORMALIZAN. |  |
| <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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN   |

**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.      |  |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. |  |
| Trabajo de alta especialización.                |  |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LAS FUNCIONES ESTÁN DETERMINADAS EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, MISMAS QUE GENERAN RETOS EN CUANTO A LA ATENCIÓN OPORTUNA, COMPLEJIDAD EN CUANTO LA DIVERSIDAD DE LOS INSTRUMENTOS QUE SUSCRIBE LA INSTITUCIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, POR LO QUE ES NECESARIO CUMPLIR CON UN PERFIL DE LICENCIATURA EN DERECHO EN VIRTUD DE LOS ALCANCES JURÍDICOS QUE DEBEN CONSIDERAR LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DEL CONALEP.

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 | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | INGENIERÍA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES                           |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS                          |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |

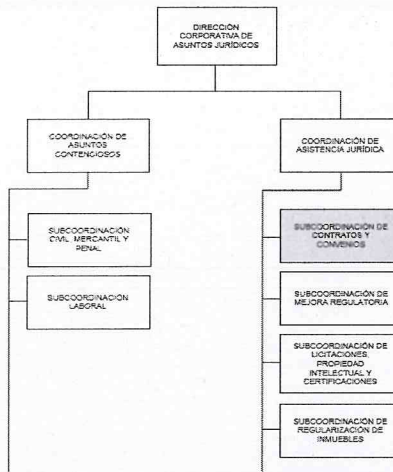




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(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**

|   |   |
|---|---|
| <br>ENRIQUE ALONSO REYES<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO) | <br>JUAN MANUEL MONTERO SANTOS<br>JEFE INMEDIATO      |
| <br>GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS<br>ESPECIALISTA               | <br>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN<br>DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN   | 28/02/2014<br>día/mes/año.                            |

CORAZÓN DE MARÍA MABRIGAL  
 Firma: Oficial Mayor