



**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 CIVIL, MERCANTIL Y PENAL
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 ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR LAS ACCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS, REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCCIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS EN LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS, EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL, EN QUE SEA PARTE EL CONALEP, PARA DEFENDER SUS INTERESES.	
III. FUNCIONES	
1	ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL Y PENAL DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y/O JUICIOS, EN LOS CUALES SE VEAN INVOLUCRADOS LOS INTERESES DEL CONALEP.
2	PRESENTAR DEMANDAS Y/O DAR CONTESTACIÓN EN LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS INICIADOS POR EL CONALEP, O PROMOVIDOS EN SU CONTRA EN MATERIAS CIVIL, MERCANTIL Y PENAL.
3	DEFENDER LOS INTERESES DEL CONALEP EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
4	INICIAR, SUSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA, SUSTANCIAR JUICIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Y EN GENERAL, TODOS AQUELLOS QUE SE INICIAN PARA EXIGIR EL CUMPLIMIENTO, MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS Y OBLIGACIONES, EN FAVOR DEL CONALEP.
5	SOLICITAR EN FORMA OPORTUNA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES EN QUE SEA PARTE EL CONALEP.
6	ASESORAR EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CONALEP Y A LOS COLEGIOS ESTATALES, CON OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL SISTEMA CONALEP.
7	AUXILIAR A LA SUBCOORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES, PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA PROTEGER LOS INTERESES PATRIMONIALES Y PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS LEGALES PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES QUE LE SEAN TURNADOS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
8	TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA RECUPERACIÓN, A SOLICITUD DEL ÁREA SUSTANTIVA DE CRÉDITOS OTORGADOS A EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN.
9	FORMULAR Y PRESENTAR DENUNCIAS, QUERELLAS Y DESISTIRSE DE LAS MISMAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O JUZGADO PENAL RESPECTIVO, PROTEGIENDO EL INTERÉS DEL CONALEP.
10	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCCIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS, ASÍ COMO SUSTANCIAR LOS PROCESOS PENALES EN QUE SEA PARTE EL CONALEP.
11	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE CONALEP.
12	ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS, ASÍ COMO PARA COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO Y JUZGADO PENAL RESPECTIVO EN LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA.
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: CON LAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA, YA QUE ESTA SUBCOORDINACIÓN ATIENDE, APOYA Y REPRESENTA A LAS DEMÁS ÁREAS PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORÍAS Y CONSULTAS RELATIVAS A CONTRATOS, MODIFICACIONES Y RESCISIONES DE LOS MISMOS.	
RELACIONES EXTERNAS: ANTE INSTANCIAS JUDICIALES,	
<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 técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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

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

CIENCIA 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:

3

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	SISTEMAS ECONÓMICOS

**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

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	Intermedio	JURÍDICO - PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL)
2	Intermedio	JURÍDICO CONTENCIOSO
3	Intermedio	CONSULTORÍA JURÍDICA
4	Intermedio	DERECHO FINANCIERO
5	Intermedio	DERECHO FISCAL
6	Intermedio	DERECHO PENAL
7	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO
8		ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA



**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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">TERESA GUADALUPE SABINO JUÁREZ</div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><del>JOSE RAMÓN S. GARCÍA IBARRA</del></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p align="center">día/mes/año.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 200px;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		