



**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 LABORAL
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/O ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA SUSTANCIAR LOS JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS O PONER EXCEPCIONES Y REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL, EN QUE SEA PARTE EL COLEGIO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP	
III. FUNCIONES	
1	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.
2	SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES EN QUE SEA PARTE.
3	ASESORAR EN MATERIA LABORAL A LOS COLEGIOS ESTATALES, CON EL OBJETO DE PROTEGER LOS INTERESES DEL SISTEMA CONALEP.
4	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR OMISIONES O ACCIONES DE TRABAJADORES.
5	INICIAR EL PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL PARA NOTIFICAR AL TRABAJADOR LA RESCISIÓN LABORAL
6	PROMOVER TODO PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL QUE SEA NECESARIO PARA SALVAGUARDAR Y DEFENDER EL INTERÉS DEL CONALEP.
7	PROMOVER LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA LABORAL QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA DEL PATRIMONIO DEL CONALEP.
8	EMITIR OPINIONES, ESTUDIOS Y /O ANÁLISIS EN MATERIA LABORAL QUE LE SEAN REQUERIDOS.
9	INTEGRAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN EN LOS JUICIOS LABORALES EN QUE EL CONALEP SEA PARTE.
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 LAS DIVERSAS 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**

Trabajo de alta especialización.	
Retos y complejidad en el desempeño 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

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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**

**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
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO INTERNACIONAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PROPIEDAD INTELECTUAL
SISTEMAS ECONÓMICOS
DERECHO DEL TRABAJO
DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
DERECHO BUROCRÁTICO
AMPAROS

**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**

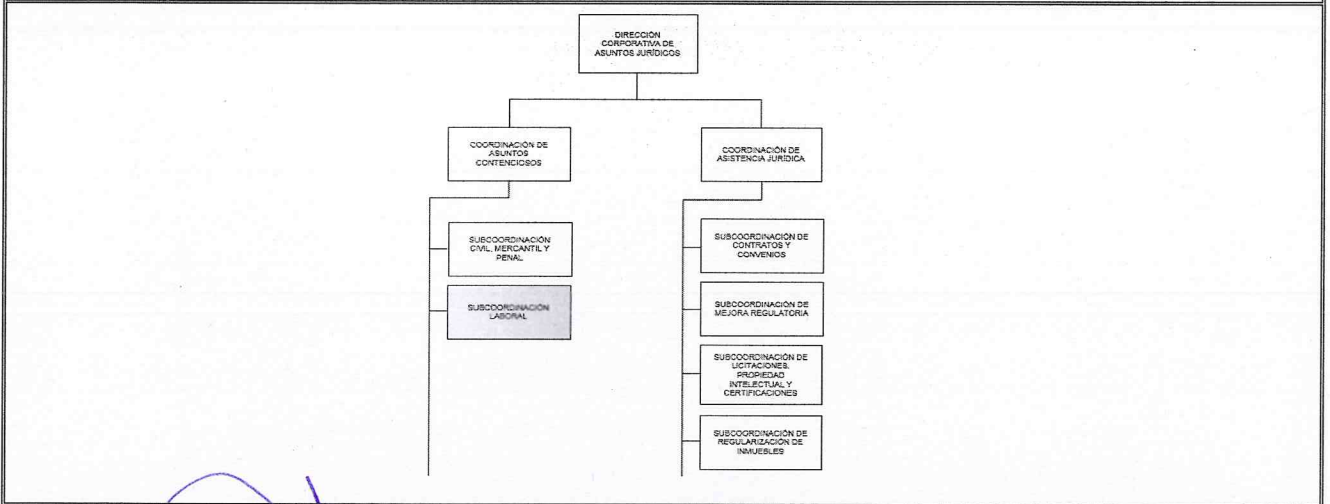
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	JURÍDICO-PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL)
2	Intermedio	VINCULACIÓN LABORAL.
3	Intermedio	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES
4	Intermedio	JURÍDICO CONTENCIOSO
5	Intermedio	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
6	Intermedio	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
7	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO
8	Intermedio	DERECHO CONSTITUCIONAL
9	Intermedio	DERECHO PENAL



**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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

<p>AURELIO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ</p> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p>GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p>JOSÉ RAMÓN S. GARCÍA IBARRA</p> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GÚZMAN</p> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**