

**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 LICITACIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CERTIFICACIONES
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:	
<p>PROPORCIONAR LA ASESORÍA JURÍDICA NECESARIA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BASE DEL CONALEP Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TODA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL Y CERTIFICACIONES DE COPIAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL CONALEP.</p>	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR COMO ASESOR JURÍDICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EN EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS SUBCOMITÉS DE BASES DEL CONALEP Y PARTICIPAR A INVITACIÓN EXPRESA DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN TODOS LOS EVENTOS RELACIONADOS, OPINANDO SOBRE LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO.
2	ASESORAR A SOLICITUD EXPRESA DE LAS ÁREAS DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP, EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN QUE DEBE PREVER LA INSTITUCIÓN.
3	ASESORAR SOBRE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES DIFUNDIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE LICITACIONES EN SUS DIVERSOS PROCESOS, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA MATERIA, A LA REFERIDA SECRETARÍA DE ESTADO.
4	REALIZAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL, ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
5	REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE COPIAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL CONALEP, DE CONFORMIDAD A LO DETERMINADO EN SU ESTATUTO ORGÁNICO.
6	PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS INTEGRADOS EN EL CONALEP CUANDO ASÍ SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ASUNTO.
7	REALIZAR ESTUDIOS SOBRE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE INTERÉS PARA EL SISTEMA CONALEP.
8	REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR DEL ORGANISMO DEL EJERCICIO DEL GASTO, POR CUANTO SU CONTENIDO Y FONDO LEGAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP Y CON LOS COLEGIOS ESTATALES. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES EDUCATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	



**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.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA REQUIEREN ESPECIALIZACIÓN, EN VIRTUD DE QUE EL DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL ES UNA RAMA DEL DERECHO CON ESPECIFICACIONES DETERMINADAS, ASÍ MISMO ACONTECE CON LAS CUESTIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EN LAS QUE SE REQUIERE TENER UN CONOCIMIENTO CONSOLIDADO EN LA MATERIA. AHORA BIEN, CABE INDICAR QUE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN EN EL PUESTO NO SÓLO INCIDEN EN NIVEL INTERNO, PUESTO QUE SE TIENE RELACIÓN DIRECTA CON OTRAS INSTITUCIONES, COMO EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR,

Debe declarar situación patrimonial.

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

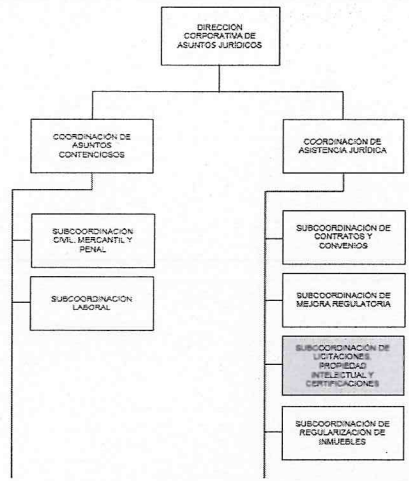
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES



**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 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><i>Giullieeth Argelia I.G.</i></p> <p align="center">GIULLIETH ARGELIA IBARRA GODINEZ</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p><i>Gerardo Belisario Domínguez Castellanos</i></p> <p align="center">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p><i>Juan Manuel Montero Santos</i></p> <p align="center">JUAN MANUEL MONTERO SANTOS</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p><i>Juan Carlos Castillo Guzmán</i></p> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>28/02/2014</p> <p> día/mes/año.</p>

Corazón de María Madrisal

CORAZÓN DE MARIA MADRISAL

Firma: Oficial Mayor