



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN CIVIL, MERCANTIL Y PENAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR ACCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES CONCERNIENTES A LA SUSTANCIACIÓN DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN Y PROSECUCCIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS EN LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS, EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y PENAL, PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL CONALEP.	
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, SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA, SUBSTANCIAR JUICIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A PETICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA EXIGIR EL CUMPLIMIENTO, MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS Y OBLIGACIONES, EN FAVOR DE LA INSTITUCIÓN.
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 LA FISCALÍA O JUZGADO PENAL RESPECTIVO, PROTEGIENDO EL INTERÉS DEL CONALEP.
10	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN, INICIADAS CUANDO EL CONALEP FUNJA CON EL CARÁCTER DE OFENDIDO, ASÍ COMO A LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS PENALES EN QUE SEA PARTE LA INSTITUCIÓN.
11	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE CONALEP.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL COORDINADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, ASÍ COMO LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS O EL COORDINADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.



**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**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

**RELACIONES INTERNAS:** CON LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORÍAS Y CONSULTAS RELATIVAS A CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, MODIFICACIONES Y RESCISIONES DE LOS MISMOS.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON INSTANCIAS JUDICIALES, PARA IMPLEMENTAR DENUNCIAS Y QUERELLAS, DEMANDAS Y SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES EN LOS QUE EL COLEGIO SEA PARTE.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** REQUIERE EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES.

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO CATASTRAL	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO AGRARIO	

**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:	A veces	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	Intermedio	ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA.

**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"/>		

8



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

<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>	
TERESA GUADALUPE SABINO JUÁREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	FERNANDO GUTIÉRREZ AGUILERA JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	SUSANA GUÉRRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--