



**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 DE APOYO JURÍDICO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>CONSOLIDAR LOS MECANISMOS, ESTRATEGIAS Y CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, NORMATIVIDAD Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA Y PLANTELES PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y LLEVAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS ACTOS ALUDIDOS DE LOS QUE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS GESTIONES PARA REGULARIZAR EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR Y ATENDER DESDE SU INICIO Y HASTA SU CONCLUSIÓN, DE MANERA DESCONCENTRADA TODOS LOS ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS EN MATERIA AGRARIA, ADMINISTRATIVA, CIVIL, MERCANTIL, LABORAL, FISCAL, DE AMPARO QUE SE GENEREN EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LOS QUE SEA PARTE EL CONALEP, SU UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA Y SUS PLANTELES EN ESA ENTIDAD, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS O ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE INTERVENGA EN REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
3	ASESORAR A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UODCDMX EN MATERIAS AGRARIA, ADMINISTRATIVA, DE AMPARO, CIVIL, CONSTITUCIONAL, FISCAL, MERCANTIL, LABORAL Y PENAL, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.
4	FORMULAR Y PRESENTAR QUERELLAS O DENUNCIAS CON MOTIVO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS ORIGINADOS EN LOS PLANTELES Y UNIDADES ADSCRITAS A LA UODCDMX.
5	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS PENALES EN QUE SEA PARTE LA UODCDMX.
6	ASESORAR A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UODCDMX, PARA LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS O DENUNCIAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL CONALEP.
7	EJERCER A NOMBRE DEL CONALEP LAS ACCIONES DE CARÁCTER CIVIL Y/O MERCANTIL, DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN, ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS QUE HAYAN CELEBRADO LOS PLANTELES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UODCDMX.
8	EJERCER LAS ACCIONES EN CONTRA DE LOS COMODATARIOS DE LOS ESPACIOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO DE LOS PLANTELES DE LA UODCDMX, POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS, Y PREVIA INDICACIÓN DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9	ELABORAR Y TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS PARAPROCESALES A EFECTO DE LLEVAR A CABO POR CONDUCTO DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA UODCDMX.
10	ATENDER LA TRAMITACIÓN DE LAS DEMANDAS INDIVIDUALES DE TRABAJO QUE INTERPONGAN LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LOS PLANTELES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA UODCDMX.
11	COMPARECER ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES LABORALES PARA EXHIBIR LOS PAGOS EN CUMPLIMIENTO A LOS CONCEPTOS DE CONDENA IMPUESTOS AL CONALEP EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
12	ASESORAR A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UODCDMX PARA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE AL CONALEP.

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**

13	EJERCER LAS ACCIONES EN MATERIAS AGRARIA, ADMINISTRATIVA, DE AMPARO, CIVIL, CONSTITUCIONAL, FISCAL, MERCANTIL, LABORAL Y PENAL PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP RESPECTO DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA UODCDMX.
14	ANALIZAR, REVISAR, OPINAR Y, EN SU CASO, REGISTRAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE LOS PLANTELES Y UNIDADES DE LA UODCDMX CELEBREN, ASÍ COMO ASESORAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS YA CELEBRADOS.
15	DIFUNDIR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA EN LOS PLANTELES Y UNIDADES ADSCRITAS A LA UODCDMX, ASÍ COMO FOMENTAR EN SU ÁMBITO LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONALEP.
16	ASESORAR Y AUXILIAR A LOS PLANTELES Y DEMÁS ÁREAS DE LA UODCDMX, EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES, ASÍ COMO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA QUE SEAN EMITIDOS POR CONALEP.
17	MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA UODCDMX Y A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CONALEP DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL COLEGIO SEA PARTE ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS, Y MEDIDAS DE CONTROL Y COORDINACIÓN QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
18	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
19	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS ÁREAS DE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES PARA REPORTAR CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y LA FORMA EN QUE SE DEBE DE APLICAR.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LA SEP Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA COMPILAR DISPOSICIONES DE INTERÉS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICOS OFICIALES DE LOS ESTADOS.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
Trabajo de alta especialización.	<input type="text"/>
Trabajo técnico calificado.	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** EXPERIENCIA ACUMULADA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, DEBE POSEER CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, A FIN DE PROMOVER LA EMISIÓN DE NUEVA NORMATIVIDAD, LAS REFORMAS O ABROGACIÓN DE LAS EXISTENTES, TODA VEZ QUE TIENEN UN IMPACTO DIRECTO EN EL QUEHACER O NO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ACUMULADOS DEBE CONTRIBUIR EN LA MEJORA REGULATORIA DE LA INSTITUCIÓN.  
**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL CONALEP.

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**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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	Avanzado	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
2	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
3	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
4	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
5	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
8	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL.

8

*[Handwritten signature]*



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

REPRESENTACIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS, FORMULACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE DENUNCIAS, ASESORAR EN DENUNCIAR Y QUEJAS, SUPERVISAR E INTEGRACIÓN EN AVERIGUACIONES PREVIAS, DEFENSORA DE LOS INTERESES.

**NOMBRE Y FIRMA**

<p>ROBERTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p>	<p>MARIANA CHANONA RAMÍREZ JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE</p>
--	---

FECHA DE APROBACIÓN: 01/08/2022  
día/mes/año.

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

<p><span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span></p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p><span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span></p> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--