



**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	CF03301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA 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; PROPIEDAD INDUSTRIAL, ASÍ COMO CERTIFICACIONES DE COPIAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL CONALEP.	
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><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y DE OBRAS PÚBLICAS.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS SECTORES EDUCATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL, PARA REALIZAR TRÁMITES RELACIONADOS CON DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.</p>	
Característica de la información:	<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

*J. J. J.*



**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 técnico calificado	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTOS EN DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL, ASÍ MISMO EN CUESTIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INDUSTRIALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PROPIEDAD INTELECTUAL
TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

8090



**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**

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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
2	Intermedio	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
3	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
4	Intermedio	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
5	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
7	Intermedio	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	

*[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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>PATRICIA VANESA MENDIETA PASTRANA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>GIULIETH ARGEMIA IBARRA GODINEZ JEFE INMEDIATO</p>
<p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p>	<p>SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01/08/2022 día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---------------------	---