



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS
TIPO DE FUNCIONES	
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:	
EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS, ACUERDOS, ACTAS O MINUTAS Y PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO AL PATRIMONIO INMOBILIARIO, LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PARA INTEGRAR LOS DIVERSOS INFORMES Y REPORTES PERIÓDICOS QUE SON REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE CONTROL.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN TENDIENTES A REGULARIZAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DE LOS INMUEBLES A FAVOR DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
2	ELABORAR INFORMES RELATIVOS A LA SITUACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE CONTROL.
3	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, RELACIONADA CON LAS GESTIONES COMO TRÁMITES DEL FONDO REVOLVENTE, VIÁTICOS, BOLETOS DE AVIÓN, PAGOS A NOTARIOS Y PERITOS, Y DEMÁS PAGOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA.
4	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA MISMA ÁREA JURÍDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
5	REVISAR PERIÓDICAMENTE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE PROPONER Y REALIZAR LOS CAMBIOS EN EL MISMO, PARA OPTIMIZAR SUS RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO LAS NECESIDADES DE MATERIALES DEL ÁREA JURÍDICA.
6	REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS COMO EL MANEJO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA, ASÍ COMO EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA JURÍDICA ELABORANDO INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES A LOS TITULARES DE LA SITUACIÓN DE SU PERSONAL Y ÁREA A CARGO.
7	PARTICIPAR EN LA REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL CONALEP MEDIANTE LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO LEGAL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN A FAVOR DEL CONALEP, PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA, EN SU CASO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTADOS, MUNICIPIOS Y AUTORIDADES DE LOS COMISARIADOS EJIDALES, PARA REALIZAR GESTIONES VINCULADAS CON LA REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO.	
<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

866



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	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN TEMAS DE REGULARIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS INMUEBLES.

Debe declarar situación patrimonial. Si

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
2	<i>Avanzado</i>	DERECHO ADMINISTRATIVO.
3	<i>Avanzado</i>	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
4	<i>Avanzado</i>	DERECHO FINANCIERO.
5	<i>Avanzado</i>	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
6	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
7	<i>Avanzado</i>	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
8	<i>Avanzado</i>	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.

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"/>		

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

8-80



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	
JOSÉ LUIS RAMÍREZ GUZMÁN	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	
OCTAVIO GARCÍA BAEZA	
ESPECIALISTA	
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.
	GIULLIETH ARGELIA IBARRA GODINEZ
	JEFE INMEDIATO
	SUSANA GUERRERO MARTÍN
	TUA o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas