



60

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 REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN ANTE LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, PARA OBTENER EL TÍTULO QUE ACREDITE AL CONALEP COMO SU LEGÍTIMO POSEEDOR O PROPIETARIO.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO SOBRE LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL CONALEP, QUE PERMITA CONTRIBUIR A SALVAGUARDAR SU INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A REGULARIZAR LA POSESIÓN Y/O PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL CONALEP, A EFECTO DE PROTEGER Y SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN.
3	GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES LA REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL CONALEP, PARA OBTENER EL TÍTULO QUE ACREDITE A LA INSTITUCIÓN COMO SU LEGÍTIMO POSEEDOR O PROPIETARIO.
4	VERIFICAR QUE EN LAS GESTIONES EN MATERIA INMOBILIARIA SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA, A FIN DE QUE SEAN EN SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO QUE SE DESTINA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
5	BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP RESPECTO A LAS CONSULTAS SOBRE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO LEGAL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN A FAVOR DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
7	DESARROLLAR PROYECTOS DE ACUERDOS QUE SE PRESENTEN ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
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 DICTAMINAR LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTADOS, MUNICIPIOS Y AUTORIDADES DE LOS COMISARIADOS EJIDALES, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



**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	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: RELACIONADOS CON LAS AUTORIZACIONES DE REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA PRINCIPALMENTE EN LOS COMISARIADOS EJIDALES Y ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA Y MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA Y VINCULACIÓN CON DISTINTAS AUTORIDADES ANTE LAS CUALES SE LES DA SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="checkbox"/> SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
	Catálogos
	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/>
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
	Catálogos
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p align="center">En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="checkbox"/> SI	FRECUECIA: <input type="checkbox"/> SIEMPRE
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> NO
HORARIO DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> 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

A

✓

[Handwritten signature]

[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**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
2	Avanzado	DICTÁMENES VALUATORIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Intermedio	JURÍDICO - PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL)
4	Avanzado	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
5	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
6	Intermedio	NORMATIVIDAD EN JUICIOS.
7	Intermedio	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
8	Avanzado	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"/>		

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

NOMBRE Y FIRMA

ARMANDO REYES AGUADO
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

JUAN MANUEL MONTERO SANTOS
 JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor