

SFP

SECRETARÍA DE
EFECTUACIÓN PÚBLICA

**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	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO
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
TIPO DE 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 DE 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	EFFECTUAR LOS TRÁMITES DEL FONDO REVOLVENTE, VIÁTICOS, BOLETOS DE AVIÓN, PAGOS A NOTARIOS Y PERITOS, ADEMÁS DEL PAGO DE LAUDOS DERIVADOS POR RESOLUCIONES JUDICIALES DEL ÁREA, PARA CONTRIBUIR CON EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO.
4	REALIZAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA Y EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
5	REVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL ÁREA 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 GESTIONES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA, ASÍ COMO EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA JURÍDICA ELABORANDO INFORMES PERIÓDICOS.
7	DESARROLLAR ACCIONES DE REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y GESTIÓN EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL CONALEP.
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

SM

P.



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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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: 4

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

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: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: NO

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO NO REQUIERE

SM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SFP

SECRETARÍA DE
ECONOMÍA PÚBLICA



**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**

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 REQUIERE
--	-------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden 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.

NOMBRE Y FIRMA

 SILVIA MALAVÁN JIMÉNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 JUAN MANUEL MONTERO SANTOS JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOCO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor