



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR 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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN TENDIENTES A REGULARIZAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN ANTE LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL CONALEP, PARA OBTENER EL TÍTULO QUE ACREDITE AL CONALEP COMO SU LEGÍTIMO POSEEDOR O PROPIETARIO.	
III. FUNCIONES	
1	DICTAMINAR LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL CONALEP, QUE PERMITA CONTRIBUIR A SALVAGUARDAR SU INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
2	SUPERVISAR LAS ACCIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS NECESARIAS 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 INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL CONALEP, PARA OBTENER EL JUSTO TÍTULO QUE ACREDITE AL CONALEP COMO SU LEGÍTIMO POSEEDOR O PROPIETARIO Y REMITIR EL ORIGINAL DE LOS MISMOS A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES PARA QUE ÉSTA, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE INMOBILIARIO, PROCEDA AL CONTROL Y REGISTRO DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD, CONTRATOS Y DE LOS DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS MISMOS.
4	APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA INMOBILIARIA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), A FIN DE QUE TODAS LAS GESTIONES A REALIZAR SEAN EN SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO QUE SE DESTINA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
5	DESAHOGAR CONSULTAS QUE FORMULEN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, RESPECTO A LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN TENDIENTES A REGULARIZAR 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	PROPONER LOS DIFERENTES PROYECTOS DE ACUERDOS QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS 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 LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTADOS, MUNICIPIOS Y AUTORIDADES DE LOS COMISARIADOS EJIDALES, PARA REALIZAR TRÁMITES TENDIENTES A LA 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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD, ESTÁN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LAS AUTORIZACIONES DE REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA PRINCIPALMENTE EN LOS COMISARIADOS EJIDALES Y ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. EN VIRTUD DE SER EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ALTO IMPACTO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS QUE TIENE SEGUIMIENTO EN LA JUNTA DIRECTIVA, REQUIERE DE ESTABLECER METAS Y COMPROMISOS PARA CUMPLIR EL MISMO. ES DE ALTA ESPECIALIZACIÓN PORQUE SON MUY ESPECÍFICOS LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA Y REQUIEREN ADEMÁS DE UNA GRAN VINCULACIÓN CON LAS DISTINTAS AUTORIDADES ANTE LAS CUALES SE LES DA SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE AL CONALEP COMO LEGÍTIMO PROPIETARIO O POSEEDOR DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LOS PLANTELES CONALEP.

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

	CARRERA GENÉRICA
	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

(Handwritten signature and mark)



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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 NACIONAL
CIENCIAS DE LA VIDA	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS DE LA VIDA	DERECHO CATASTRAL

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="SIEMPRE"/>	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	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

**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 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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">ARMANDO REYES AGUADO</p> </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">JUAN MANUEL MORTERO SANTOS</p> </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> </div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">28/02/2014</p> </div> <p align="center">día/mes/año.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> </div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>		