



**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 MEJORA REGULATORIA
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
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:	
DESARROLLAR TRABAJOS DE ANÁLISIS Y REVISIÓN AL MARCO NORMATIVO INTERNO Y A LA EMISIÓN DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD REGULATORIA Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN SOMETERLAS A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS MODIFICACIONES AL MARCO JURÍDICO APLICABLE AL SISTEMA CONALEP, PARA SU OBSERVANCIA.
2	REVISAR Y/O INTEGRAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
3	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS CON PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE LA COORDINADORA SECTORIAL SOMETA A CONSIDERACIÓN DE ESTE ORGANISMO.
4	INTEGRAR LOS PROYECTOS DE ATENCIÓN A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP QUE SEAN DEL ÁMBITO NORMATIVO.
5	ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS REGISTROS Y RESGUARDO DE LOS ACUERDOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, MANUALES Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS QUE SE EXPIDAN EN EL CONALEP.
6	INTEGRAR EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO DE CREACIÓN, ASÍ COMO VALIDAR JURÍDICAMENTE LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP.
7	INTEGRAR Y PONER A DISPOSICIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS LAS PUBLICACIONES DE INTERÉS PARA EL SISTEMA CONALEP.
8	DISEÑAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI), PARA QUE AUTORICE LA PROCEDENCIA DE LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA.
9	ELABORAR LOS DICTÁMENES DE LA PROCEDENCIA DE LOS ACUERDOS QUE EL TITULAR DEL ORGANISMO DEBA SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO.
10	INTEGRAR LA PROPUESTA DEL REGISTRO EN LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA NORMATIVIDAD Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA. RELACIONES EXTERNAS: CON SEP, OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA COMPILAR LAS DISPOSICIONES DE INTERÉS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICOS OFICIALES DE LOS ESTADOS.	
Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EXPERIENCIA Y MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON LA EMISIÓN DE NORMATIVIDAD; REFORMAS O ABROGACIÓN DE LAS EXISTENTES, PROCESOS DE MEJORA REGULATORIA Y EN LA ATENCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

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

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
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

8 66



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	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
2	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
3	Avanzado	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
4	Avanzado	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES.
5	Avanzado	ATENCIÓN DE CONSULTA JURÍDICA.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO.
7	Avanzado	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

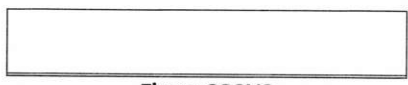
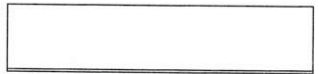
[Handwritten signature]



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	
 GESSYCA MIRIAM RANGEL CORREA	 GIULLIETH ARGELIA TBARRA GODINEZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA	 SUSANA GUERRERO MARTÍN
ESPECIALISTA	TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022
	día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

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