



**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
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:	
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	REALIZAR EL ANÁLISIS COMPARATIVO Y DE IMPACTO RESPECTO A LAS MODIFICACIONES AL MARCO JURÍDICO DEL SISTEMA CONALEP, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA ENTRE LAS ÁREAS.
2	REVISAR Y/O INTEGRAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
3	EFECTUAR EL PROCESO DE REVISIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE SOLICITE LA COORDINADORA SECTORIAL AL COLEGIO.
4	INTEGRAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA EN ATENCIÓN A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP QUE SEAN DEL ÁMBITO NORMATIVO.
5	IMPLEMENTAR MEDIDAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ACUERDOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, MANUALES Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS QUE SE EXPIDAN EN EL CONALEP EN LO QUE REFIERE A LOS PROCESOS DE REGISTRO, RESGUARDO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
6	INTEGRAR EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO DE CREACIÓN, ASÍ COMO REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP.
7	REALIZAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LAS PUBLICACIONES JURÍDICO-NORMATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI), PARA SOMETER A SU AUTORIZACIÓN 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 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.	
<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



**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.  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.

ÁREA GENERAL	Carreras
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:  5

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

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

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  SI  NO

FRECUENCIA:  EN OCASIONES  PERMANENTE

CAMBIO DE RESIDENCIA:  NO  SI

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO DIURNO  HORARIO NOCTURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  SI  NO

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

*[Handwritten signatures and marks]*



**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 APLICA
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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**

MARGARITO COLIN SOLIS  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Especialista  
ESPECIALISTA

JUAN MANUEL MONTERO SANTOS  
JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor