



**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 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ANALIZAR Y VERIFICAR QUE EL MARCO NORMATIVO INTERNO Y LA EMISIÓN DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS FORMULADOS POR DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD REGULATORIA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMEN PARA SU AUTORIZACIÓN EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA DEL COLEGIO.	
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: SE RELACIONA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COLEGIOS ESTATALES QUE CONFORMAN EL SISTEMA CONALEP, REPORTA CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y LA FORMA EN QUE SE DEBE DE APLICAR. RELACIONES EXTERNAS: SE EMITEN OPINIONES RELACIONADAS CON INICIATIVAS DE REFORMAS A NORMATIVA DE LA SEP Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CON QUE SE RELACIONA EL SISTEMA CONALEP, ASÍ TAMBIÉN SE COMPILAN LAS DISPOSICIONES DE INTERÉS DEL 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



**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 técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EXPERIENCIA ACUMULADA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, DEBE POSEER CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, A FIN DE PROMOVER LA EMISIÓN DE NUEVA NORMATIVIDAD, LAS REFORMAS O ABROGACIÓN DE LAS EXISTENTES, TODA VEZ QUE TIENEN UN IMPACTO DIRECTO EN EL QUEHACER O NO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN; TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ACUMULADOS DEBE CONTRIBUIR EN LA MEJORA REGULATORIA DE LA INSTITUCIÓN; PUESTOS SUBORDINADOS EL SUBCOORDINADOR ENVÍA Y RECIBE INFORMACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA Y DE SU GRUPO DE TRABAJO Y DONDE SE DEBE PROPORCIONAR ASESORÍA ESPECIALIZADA; TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO, AL OPERAR LA NORMATICA, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL CONALEP.

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

[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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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 NACIONAL
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="EN OCASIONES"/>	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	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.

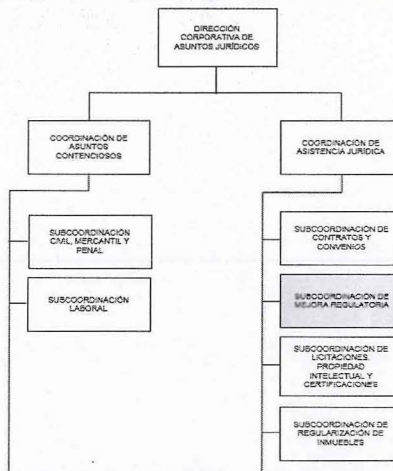


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán 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

MARGARITO COLÍN SOLÍS

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

JUAN MANDEL MONTERO SANTOS

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GÚZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor