



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30068911"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_10"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="COORDINADOR/A OPERATIVO/A B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORD.CONTRATOS,CONVENIOS Y CONTENCIOSO"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3202"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.ASUNTOS JURIDICOS"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068914"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="1"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

C) Objetivo General del Puesto

Garantizar los intereses jurídicos del Instituto en la suscripción de convenios y contratos, así como en los procesos jurisdiccionales en los que sea parte.

D) Funciones del Puesto

- Elaborar los convenios y contratos en los que el Instituto intervenga como parte, garantizando sus intereses.
- Realizar todas las demás actividades que le confiera el Director de Asuntos Jurídicos y el Director General.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 3 | Elaborar y promover ante cualquier autoridad demandas, denuncias, querellas, recursos y actuaciones en las que el Instituto sea parte, así como el seguimiento a los procesos jurisdiccionales. |
| 4 | Asistir a las unidades administrativas del Instituto en la entrega recepción de puestos y demás asuntos de responsabilidad administrativa. |

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración de contratos, convenios y seguimiento a juicios de lo contencioso administrativo.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Manejo de Tecnología	Importante
----------------------	------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Esencial
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Esencial
Normatividad	Códigos	Código Civil para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Códigos	Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Códigos	Código Penal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Leyes Estatales	Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho administrativo.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho ambiental.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho civil.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho penal/ principios fundamentales del derecho penal.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho procesal penal.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Principios generales del derecho laboral.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	12.05.2008
Fecha de Actualización	12.03.2015
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MREYESS