



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.	30068945
Nivel	NIVEL_06
Denominación Tabular	JEFE/A DE UNIDAD A
Denominación Funcional	APOYO A COORD.CONTRA.,CONVE.Y CONTENCIO.
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3202 DIR.GRAL.ASUNTOS JURIDICOS
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068911 COORD.CONTRATOS,CONVENIOS Y CONTENCIOSO
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Brindar apoyo en los trámites y funciones que realiza la coordinación de contratos y convenios y de lo contencioso.

D) Funciones del Puesto

1	Las demás que le confiera el Director General del Instituto de Ecología del Estado y la Directora de Asuntos Jurídicos
2	Apoyar en la tramitación de los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos emitidos por el Instituto de Ecología del Estado.



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

3	Apoyar en la elaboración de denuncias y querellas para ser presentadas ante el Ministerio Público competente, cuando se realicen actos u omisiones que constituyan presuntamente la comisión de hechos delictuosos.
4	Participar en la elaboración de todo tipo de actas administrativas en que se vean afectados los intereses jurídicos del Instituto de Ecología del Estado.
5	Apoyar a las unidades administrativas del Instituto de Ecología del Estado, en asuntos de responsabilidad administrativa, y levantar las actas correspondientes.
6	Apoyar a las unidades administrativas del Instituto de Ecología del Estado, en la entrega recepción de puestos y participar en la elaboración del acta correspondiente.
7	Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones de Medio Ambiente y de Energía del Congreso de la Unión, así como a las iniciativas presentadas en materia ambiental.
8	Apoyar en la elaboración de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.
9	Apoyar en la revisión de la documentación jurídica de los expedientes y las resoluciones para otorgar o negar de manera fundada y motivada las resoluciones que en ejercicio de sus atribuciones legales emita el Instituto de Ecología del Estado.
10	Ayudar en la elaboración de los distintos instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte.
11	Participar con las unidades administrativas del Instituto de Ecología del Estado en los procesos de adjudicación de contratos de acuerdo a la Ley aplicable.
12	Brindar asesorías jurídicas a las unidades administrativas del Instituto.
13	Apoyar en la tramitación de juicios de nulidad, amparos, denuncias, querellas, recursos de inconformidad y todo tipo de procesos jurisdiccionales de los cuales el Instituto sea parte.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

2. Experiencia Laboral



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

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	elaboración de contratos y convenios, procedimientos administrativo-ambientales y asuntos contenciosos	De 3 meses a 1 año

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

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

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Iniciativa	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas



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

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Códigos	Código Civil para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Códigos	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Constitución	Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Útil
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante



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

Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.	Útil
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Importante
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	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Normatividad	Planes	Plan de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Programas	Programa Estatal de Protección al Ambiente de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Programas	Programa Sectorial Social y Humano.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Importante
Ciencias de la Tierra	Ecología	Conceptos generales sobre medio ambiente.	Muy Importante
Ciencias de la Tierra	Ecología	Conocimientos generales en gestión ambiental.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	03.03.2009
Fecha de Actualización	26.10.2009
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	OVALDEZ