



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="30113664"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_07"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO D"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="AUXILIAR JURIDICO/A FIFORES"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3210"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.RECURSOS NATURALES"/>
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"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>
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

D) Funciones del Puesto



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

- 3 Dar atención y seguimiento a los procesos jurisdiccionales en los que el Fideicomiso sea parte, con el propósito de defender sus intereses.
- 4 Celebrar convenios judiciales y de pago en representación del Fideicomiso, garantizando sus intereses.
- 5 Realizar reportes y exponer al Comité Técnico del Fideicomiso situaciones derivadas del seguimiento de los procesos jurisdiccionales y de los convenios de pago.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Atención y seguimiento a procesos jurisdiccionales en materia civil, mercantil y amparo.	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	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial



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

Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Iniciativa	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.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Muy Importante
Normatividad	Códigos	Código Civil para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Códigos	Código de Comercio.	Esencial
Normatividad	Códigos	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante

E) Datos de Captura



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

Fecha de Elaboración	18.02.2020
Fecha de Actualización	18.02.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL