



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN1152174
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AREA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	TITULAR DE UNIDAD JURÍDICA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS			
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos			
TIPO DE FUNCIONES	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Confianza</td> <td style="border: none; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Sustantivas</td> </tr> </table>	Confianza		Sustantivas
Confianza		Sustantivas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD JURÍDICA			

<b>II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):</b>	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad para proteger con ética, oportunidad, transparencia, confiabilidad y confidencialidad, la integridad e intereses de la Entidad mediante la emisión de criterios normativos, instrumentos y acciones jurídicas necesarias para garantizar con la calidad requerida el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes.

<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
-----------------------	---

1	Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo.
2	Diseñar e implementar la estrategia jurídica a través de los criterios normativos y procedimientos en materia de su competencia que sea necesaria para asesorar a las Unidades Administrativas que integran la Entidad en temas legales y resguardar su integridad jurídica e intereses.
3	Coordinar y atender en todas las instancias procesales los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad por instrucciones y/o con el visto bueno de la Dirección General.
4	Formular las acciones legales necesarias para la realización de los objetivos, ordenamientos e intereses en cualquier materia de su competencia, requerida por las Unidades Administrativas de la Entidad con el visto bueno de la Dirección General hasta la resolución definitiva de los mismos.
5	Participar activamente en los Comités relacionados con temas relevantes para la Entidad.
6	Fiscalizar e implementar las políticas y estrategias de calidad dentro de la Unidad Jurídica conforme al Manual de Gestión de Calidad Integrado.
7	Colaborar con las distintas Unidades Administrativas de la Entidad para la prevención de contingencias legales que puedan perjudicar los intereses de la Entidad.
8	Formular los informes correspondientes solicitados por la Dirección General, sobre el estatus y actividades mensuales de la Unidad Jurídica.
9	Participar en los programas de capacitación establecidos transmitiendo los principios jurídicos fundamentales en relación con la Normatividad aplicable en la Entidad.
10	

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

*Elija el tipo de relación*

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**AREAS DE LA ENTIDAD Y ORGANOS JURIDICIONALES**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

DERECHO.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL, ADMINISTRACION PUBLICA Y LEGISLACION NACIONAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  
 AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

COMPETENCIAS

