FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	16-RJJ-1-M1C021P-0000008-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS INFORMACION Y TRANSPARENCIA.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONDUCIR LA FUNCIÓN JURÍDICA DEL INECC A FIN DE QUE TODAS LAS ACTUACIONES DEL MISMO SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN DE LAS MISMAS EN AQUELLOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O JURISDICCIONALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL INECC, ASÍ COMO EMITIR OPINIONES Y/O DICTÁMENES QUE CORRESPONDAN SEGUN LE SOLICITEN.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	CONDUCIR LA FUNCIÓN JURIDICA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL Y ACTUAR COMO ÓRGANO DE CONSULTA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE TODA AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA, FISCAL, CIVIL, MERCANTIL, PENAL, DEL TRABAJO SALVARGUANDANDO LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL INSTITUTO.
3	PARTICIPAR EN LA NEGOCIACIÓN, ASESORAR, REVISAR Y EN SU CASO OPINAR SOBRE LOS ASPECTOS LEGALES DE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN LOS QUE EL INECC SEA PARTE O INCIDA EN SUS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES O COMPETENCIAS, PARA QUE LOS INTERESES DEL INECC SE VEAN REFLEJADOS Y SE REALICEN DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ,DANDO SEGURIDAD JURÍDICA EN DICHAS ACTUACIONES.
4	DETERMINAR Y AUTORIZAR LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS RESPECTO DE HECHOS QUE LO AMERITEN Y EN LOS QUE EL INECC HAYA RESULTADO OFENDIDO, PARA OBTENER SENTENCIAS QUE BENEFICIEN LOS INTERESES JURÍDICOS Y ECONÓMICOS DEL INSTITUTO.
5	FUNGIR COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LA MATERIA, PARA CUMPLIR Y GARANTIZAR EL ACCESO Y TRASPARENCIA DE LA INFORMACIÓN ENTRE EL INECC Y LA SOCIEDAD.
6	AUTORIZAR LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE PUBLICACIÓN EN EL DOF DE LOS DOCUMENTOS QUE ASÍ SE REQUIERA, PARA DAR PUBLICIDAD A LOS ACTOS REALIZADOS POR EL INSTITUTO.
7	FUNGIR COMO PROSECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INECC LE CONFIERE, PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS INSTRUIDOS POR LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y CERTIFICARLOS.
8	COORDINAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE FORMULE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DE QUEJAS O PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL VERSE INVOLUCRADAS EN ASUNTOS CONSULTIVOS, ALGÚN TIPO DE LITIGIO, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, CONTRATOS. EXTERNAS: A AFECTO DE ESTABLECER LA POSTURA INSTITUCIONAL DEL INECC, TANTO DE OPINIONES TÉCNICAS, CELEBRACIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES CON DEPENDENCIAS NACIONALES O INTERNACIONALES Y RESPUESTAS DE CONSULTAS, CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN EL SECTOR AMBIENTAL. ASÍ COMO CON DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JURISDICCIONALES, DEL TRABAJO, FISCALES, A FIN DE REALIZAR TODO ACTO TENDIENTE A LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: TIENE A SU CARGO 3 SUDIRECCIONES Y 4 JEFATURAS DE DEPARTAMENTO. RETOS Y COMPLEJIDAD PUESTO: ES QUIEN ASESORA JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INECC. ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: REPRESENTA LOS INTERÉSES JURÍDICOS Y PATROMONIALES DEL INECC ANTE AUTORIDADES LABORALES, ADMINISTRATIVAS, FISCALES, PENALES Y JURISDICCIONALES.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NO.				

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.	LAS PROPIAS DE UNA OFICINA.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	CÓDIGO DE ÉTICA
2	Avanzado	MARCO NORMATIVO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO
3	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
4	Avanzado	PRINCIPIOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES APLICADOS AL DERECHO AMBIENTAL, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
5	Avanzado	ASPECTOS JURÍDICOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL SECTOR AMBIENTAL

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
☑	Avanzado	LIDERAZGO
☑	Avanzado	NEGOCIACIÓN
☑	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. MARICARMEN ÁLVAREZ NERI
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

C.P. JUAN LUIS BRINGAS MERCADO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas