



**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	08-RJL-1-M1C015P-0000346-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONSULTA Y CONTRATOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RJL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
APLICAR LA NORMATIVIDAD JURÍDICA NECESARIOS EN LA REALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, CONVENIOS, CONTRATOS Y MECANISMOS CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y EN GENERAL DE TODOS Y CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, CON EL FIN DE LLEVAR EL REGISTRO DE LOS MISMOS.
2	APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS DE CARÁCTER LEGAL ESTABLECIDAS EN LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADAS A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE DEBA SUSCRIBIR EL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN DE LOS MISMOS.
3	ANALIZAR LAS BASES Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBAN AJUSTARSE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN QUE INTERVENGA O SEAN COMPETENCIA DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CERTEZA JURÍDICA EN DONDE EL INAPESCA SEA PARTE.
4	ANALIZAR LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y BASES DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y COLABORACIÓN COMPETENTES DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA JURÍDICA AL RESPECTO.
5	SUPERVISAR LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y BASES DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y COLABORACIÓN COMPETENTES DEL INSTITUTO, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA JURÍDICA AL RESPECTO.
6	PARTICIPAR COMO ASESOR SUPLENTE ANTE COMISIONES, COMITÉS, SUBCOMITÉS, GRUPOS DE TRABAJO, LICITACIONES Y EN TODO EVENTO QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO CON EL FIN DE RESOLVER O INTERPRETAR PROBLEMAS JURÍDICOS.
7	SUPERVISAR EL TRÁMITE DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO; ASÍ COMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLAN CON LO REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES Y NORMATIVIDADES VIGENTES.
8	PARTICIPAR CON EL CARÁCTER DE ASESOR SUPLENTE ANTE COMISIONES, COMITÉS, SUBCOMITÉS, GRUPOS DE TRABAJO, LICITACIONES Y EN TODO EVENTO QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO CON EL FIN DE RESOLVER O INTERPRETAR PROBLEMAS JURÍDICOS.
9	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, TRÁMITES, SUS ETAPAS PROCESALES; ASÍ COMO PROPONER SU RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internas.- Con las áreas del Instituto y distintas autoridades de la SAGARPA, para atender los asuntos en materia jurídica. Externas.- Con Dependencias de los tres Órdenes de Gobierno, Organismos Internacionales, Entidades Privadas, Órganos Jurisdiccionales, Tribunales y usuarios en general para el tratamiento y atención de asuntos jurídicos competencia del INAPESCA.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DEBE ATENDER LOS PROBLEMAS O ÁREAS DE OPORTUNIDAD A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. REQUIERE DE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES QUE SE LE CONFIEREN COMO RESULTADO DE DETERMINADAS FACULTADES PREVISTAS. EL PUESTO OTORGA CIERTOS ACTOS DE AUTORIDAD DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES QUE DERIVAN DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES O ESTATUTOS ORGÁNICOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

<small>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/>
---	---

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>	

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Orientación a Resultados
2	Intermedio	Trabajo en Equipo

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

3		
4		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		

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

<p>_____</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>_____</p> <p>ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	<p>_____</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>_____</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
--	---