SFP

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	12-NCH-1-CFN0022-000110-E-L-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA		

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

Representar jurídicamente al Instituto ante diversas autoridades judiciales, administrativas y legislativas, así como definir la postura institucional en materia de medicina genómica y servir de unidad de consulta legal interna y externa; asimismo, coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos contractuales en materia de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todo aquel del que puedan derivarse derechos y obligaciones.

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	Coordinar la elaboración y/o revisión de los proyectos de contratos de colaboración académica, arrendamiento, investigación, donaciones, formalización de compromisos, reglamentos, lineamientos, criterios y demás normatividad de regulación interna para integrar el marco jurídico del Instituto.
2	Organizar y establecer la normatividad aplicable; reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas nacionales e internacionales relacionadas con el Sector Salud, para conformar un registro institucional.
3	Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto y emitir opinión sobre toda consulta jurídica que sea presentada por cualquier interesado.
4	Coordinar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios e instrumentos similares y someterlos a consideración de su superior jerárquico; así como los aspectos jurídicos de los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.
5	Coadyuvar con el área de desarrollo de negocios, tanto en el estudio de factibilidad legal de los proyectos susceptibles de incubación, como en los requisitos legales que deberán observarse para la creación de los mismos.
6	Emitir las opiniones solicitadas respecto a la postura del mismo, ante la promoción de diversas reformas o iniciativas de legislación nacional en materia genómica.
7	Elaborar y cotejar los documentos que deban ser certificados por el Director General que se encuentren en los archivos de las diferentes áreas del Instituto.
8	Asesorar en materia de patentes, marcas y derechos de autor relacionados con la medicina genómica a todo aquél que solicite dicho servicio; asimismo, asesorar al área de desarrollo de negocios para que los derechos en materia de propiedad intelectual queden debidamente protegidos.
9	Proporcionar apoyo y asesorar a las áreas administrativas en los procesos licitatorios, y participar en las comisiones y comités, en el ámbito de su competencia.
10	Elaborar el informe de actividades de la Subdirección, y presentarlo a sus superiores jerárquicos, cuando así se le requiera
11	
12	
13	
14	
15	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

SFP

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

Para cumplir con el objetivo y funciones del puesto se requieren las siguientes relaciones:
Internas.- Con todas las áreas sustantivas y administrativas del Instituto
Externas.- Con el Poder Judicial de la Federación, así como Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Local.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere un alto grado de compromiso y responsabilidad para salvaguardar los intereses del Instituto mediante el análisis situacional para el desarrollo e implementación de estrategias con la aplicación del conocimiento especializado en el campo jurídico, así como asesorar en la materia a las diversas áreas internas del Instituto que lo soliciten.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

SFP

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA

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: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: No aplica

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.: No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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
☑	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
☑	Intermedio	LIDERAZGO
☑	Intermedio	VISION ESTRATEGICA
☐		
☐		
☐		

SFP

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

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:

ALICIA ELIZABETH GONZÁLEZ TÉLLEZ **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	ING. MARÍA GUADALUPE CASSANI CARDOSO **JEFE INMEDIATO**
LIC. PABLO MORALES GUEVARA **ESPECIALISTA**	MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN _____
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**