

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFNB001-0000011-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONTRATOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO :Asuntos jurídicos	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
III. FUNCIONES	
5	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
6	PROVEER LA TÉCNICA JURÍDICA EN CADA CASO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
9	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS PARA LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
10	VIGILAR EL APEGO A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA HACER LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
11	ORGANIZAR Y PROVEER LA ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
12	PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
13	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TODAS LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
14	ORDENAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

31	SANCIONAR EL SENTIDO Y SUSTENTO JURÍDICO DE LA CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
32	GESTIONAR LA INSERCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE REGULACIÓN O DE APLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL QUE DEBAN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
33	CONTROLAR LOS TRABAJOS DE COMPILACIÓN JURÍDICA AMBIENTAL Y RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	1
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto AR CERTEZA JURÍDICA A LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno ☐	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐	

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
Observaciones 		
Observaciones Especialista 		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) Jefe Inmediato : Nombre y Firma Especialista : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		