

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFNC003-0000020-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ACUERDOS
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	
15	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
16	COORDINAR LAS CONVOCATORIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ÓRGANOS DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA ASEGURAR LA INTEGRACIÓN LEGAL DEL QUÓRUM Y DESAHOGO DE LAS AGENDAS ESTABLECIDAS.
17	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS QUE DEBAN REMITIRSE A LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA QUE PERMITA ASEGURAR LA INFORMACIÓN RESPECTIVA A LAS AGENDAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
18	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA.
19	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL SENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
20	ELABORAR, CUANDO PROCEDA, LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS Y DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.
21	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.
22	ORDENAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTAS Y ACUERDOS EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA MANTENERLO ACTUALIZADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.	
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto DAR CERTEZA JURIDICA 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	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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	ORGANIZACION JURIDICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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	