

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFOB001-0000030-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL A
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 :	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y CONSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL ASÍ COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICO - LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LAS QUE LA SECRETARÍA ES PARTE.
III. FUNCIONES	
1	ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS.
2	DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS AMPAROS ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
3	OBSERVAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRARLA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS.
4	LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS AMPAROS ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
5	FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO CONTENCIOSO DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES.
6	CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS Y RECABAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR.}
7	REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS A SU CARGO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN VIGENTE.
8	INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLÓGICO.

9	ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA.										
10	SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.										
11	ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.										
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS											
Tipo de Relación	Ambas										
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DIFERENTES ÁREAS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y CON AUTORIDADES EXTERNAS COMPETENTES.										
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.										
V. ASPECTOS RELEVANTES											
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto DAR 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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO											
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL											
GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width:50%; text-align: center;">CARRERA GENERICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">DERECHO</td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO						
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA										
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO										
II. EXPERIENCIA LABORAL											
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">AREA DE EXPERIENCIA</td> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td style="text-align: center;">DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td style="text-align: center;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td style="text-align: center;">TEORIA Y METODOS GENERALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIA POLITICA</td> <td style="text-align: center;">ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> </table>		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	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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										
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA										

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE