

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFOC002-0000043-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LITIGIO ADMINISTRATIVO Y PENAL
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 ADMINISTRATIVO
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 CONTENCIOSO EN LO QUE LA SECRETARÍA ES PARTE.
III. FUNCIONES	
1	ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS.
2	OBSERVAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRARLA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS.
3	LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
4	DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS 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 A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y EN 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 : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐ Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Nocturno ☒ 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	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 del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		