

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFMB001-0000077-E-L-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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 :	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR EL TRABAJO DE VINCULACIÓN PARLAMENTARIA PARA ESTABLECER UN CANAL DE COMUNICACIÓN Y ENTENDIMIENTO ENTRE EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y EL PODER EJECUTIVO.
III. FUNCIONES	
1	FUNDAMENTAR LAS INICIATIVAS Y MINUTAS GENERADAS EN EL CONGRESO DE LA UNIÓN QUE TENGAN UN IMPACTO EN EL TEMA DE MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES DE ESTA SECRETARÍA, PARA SER EVALUADAS POR LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2	DISEÑAR LAS ACCIONES QUE SEGUIRÁ LA SECRETARÍA EN APOYO A LAS NEGOCIACIONES Y RELACIONES DEL PODER LEGISLATIVO DE LA UNIÓN EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
3	REVISAR EL ANÁLISIS DE ESTUDIO DE PROSPECTIVAS LEGISLATIVAS CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA RESPECTO DE LAS INICIATIVAS QUE SEAN GENERADAS POR LOS MIEMBROS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN O POR LEGISLATURAS ESTATALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN RESPECTIVA.
4	DETERMINAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA DEFINIR LA POSTURA DE LA SECRETARÍA EN RELACIÓN CON LAS INICIATIVAS, MINUTAS Y PUNTOS DE ACUERDO A EFECTO DE QUE SE INTEGRE LA OPINIÓN HOMOGENIZADA DEL EJECUTIVO FEDERAL SOBRE TEMAS DE MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES DE ESTA SECRETARÍA.
5	DIFUNDIR Y APOYAR CON INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO ANTE LA CÁMARA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARÍA EN TIEMPO Y FORMA.
6	FUNDAMENTAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CUENTE CON LOS APOYOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA EL INICIO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE TEMAS LEGISLATIVOS INHERENTES A ÉSTA SECRETARÍA.
7	ORIENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS A EFECTO DE QUE SE EJECUTEN LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO O POR LOS INTEGRANTES CONVOCADOS POR ESPECIALIDAD TEMÁTICA LEGISLATIVA.
8	ESTABLECER INSTRUCCIONES PRECISAS DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y AL INTERESADO CUALQUIER SOLICITUD DE INFORMACIÓN O APOYO QUE FORMULEN O REQUIERAN LOS INTEGRANTES, ÓRGANOS O CÁMARAS DEL PODER LEGISLATIVO, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE LA (EL) TITULAR DE UNIDAD.

9

COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ENLACE LEGISLATIVO DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR SUS RESULTADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	AL INTERIOR CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS: EXTERNAS: CON LA CÁMARA DE SENADORES Y GOBERNACIÓN PARA HOMOGENEIZAR OPINIONES EN MATERIA AMBIENTAL
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto COLABORAR EN EL TRABAJO DE VINCULACION PARLAMENTARIA PARA ESTABLECER UN CANAL DE COMUNICACIÓN Y ENTENDIMIENTO ENTRE EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y EL PODER EJECUTIVO.
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 : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☐	FRECUENCIA : ☒ A veces ☐ Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☒ Diurno ☐ Nocturno	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
NEGOCIACIÓN	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	SI

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

NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
Fecha del puesto inicio: 01/05/2013	Fecha del puesto fin:	VIGENTE