

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFJB001-0000066-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y CONTROLAR LA PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARÍA PARA GARANTIZAR LA ALINEACIÓN DE LAS ACCIONES DEFINIDAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.
III. FUNCIONES	
1	ATENDER Y DIRIGIR LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO COORDINAR Y EVALUAR LOS DE SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
2	ASESORAR JURÍDICAMENTE AL SECRETARIO Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO QUE REGULA SU ACTUACIÓN, Y REPRESENTARLOS LEGALMENTE EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.
3	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR.
4	COMPILAR, SISTEMATIZAR, REGISTRAR Y DIFUNDIR LA LEGISLACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICO NORMATIVAS QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA.
5	PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO LEGAL CONCERNIENTE A LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y DEL DESARROLLO SUSTENTABLE, DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS CAMBIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS QUE SE DEN EN LA MATERIA, ASÍ COMO REALIZAR INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN MATERIA AMBIENTAL.
6	ELABORAR DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA, QUE SIRVAN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ASUNTOS TURNADOS AL AREA
7	REGISTRAR Y CONSULTAR CON SU JEFE INMEDIATO LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL MISMO, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y DAR PRIORIDAD NECESARIA A SUS ACTIVIDADES DIARIAS.
8	REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO Y REGISTRAR LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS CON EL FIN DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LAS MISMAS

9	DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL NUMERICO DE LOS DOCUMENTOS Y DARLES SEGUIMIENTO
10	RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERIA, CORREO ELECTRONICO, VIA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS.
11	ELABORAR LOS FORMATOS DE AUDIENCIAS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN AL PUBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.
12	APOYAR EN LOS TRAMITES AODMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA, ASI COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR EL JEFE INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">GENERAR CERTEZA JURIDICA EN LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.</div>
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

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	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	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: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/11/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE