

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-E1C007P-0000114-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE VINCULACIÓN LEGISLATIVA
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 :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Formular proyectos de opinión jurídica
III. FUNCIONES	
1	Formular proyectos de opinión jurídica para la integración y desarrollo de memorandos de entendimiento, cartas de intención, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de cooperación derivados de los tratados y acuerdos internacionales.
2	Elaborar los proyectos de dictámenes de procedencia de instrumentos jurídicos en materia ambiental, para sometrlos a firma del Secretario del Ramo.
3	Someter a consideración del Departamento Legislativo las respuestas de las consultas y peticiones ciudadanas de conformidad con la normatividad aplicable
4	Formular las opiniones sobre las iniciativas de ley que tengan incidencia directa en tratados internacionales en los que México es Parte.
5	Elaborar y proponer proyectos de contestación a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
6	Participar en la Integración de la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7	Integrar la información para dar respuesta a los requerimientos que se formulen en materia legislativa.
8	Analizar las iniciativas y minutas generadas en el Congreso de la Unión relativas al medio ambiente y actividades de la Secretaría, para mejorar el marco normativo aplicable a la Secretaría.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada		
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 <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL		CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI

NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; border-top: 1px solid black; text-align:center; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width:50%; border-top: 1px solid black; text-align:center; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align:center; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align:center; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha de Aprobación: 01/06/2014 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha Consulta: 24/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </td> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 01/06/2014 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 24/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 01/06/2014 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 24/11/2017 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									