

| A.DATOS GENERALES                      |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-112-1-M1C014P-0000107-E-C-P</b>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN  |
| 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 RECURSOS DE REVISIÓN   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 112 Coordinación General Jurídica   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL ASÍ COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICO-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LO QUE LA SECRETARÍA ES PARTE.                                 |
| III. FUNCIONES                         |   |
| 1                                      | ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISION  |
| 2                                      | OBSERVAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRARLA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS RECURSOS DE REVISION  |
| 3                                      | LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE RECURSOS DE REVISIÓN ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.  |
| 4                                      | DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE RECURSOS DE REVISION ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.  |
| 5                                      | FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA RECURSO DE REVISION 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 RECURSOS DE REVISION 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 RECURSOS DE REVISION 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 A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y EN ORDEN CRONOLÓGICO.  |

|   |   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
|---|---|---------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|
| <b>9</b>  | ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA.  |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>10</b>   | SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>11</b>   | 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, DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES. |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>   |   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>Tipo de Relación</b>   | Ambas   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>  | CON LAS DIFERENTES ÁREAS AN INTERIOR DE LA SECRETARIA Y CON AUTORIDADES EXTERNAS COMO AUTORIDADES JURISDICCIONALES  |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>Características de la Información</b>  | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>   |   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>   | Actos de autoridad específicos del puesto<br>DAR CERTEZA JURIDICA 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                         |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N  |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>   |   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  |   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO  |   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <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   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>  |   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="2 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;">ORGANIZACION JURIDICA</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 | ORGANIZACION JURIDICA | 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  | ORGANIZACION JURIDICA   |                     |                  |                                     |                                   |                              |                                  |                              |                       |                              |                            |                  |                        |
| 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<br>Y CALIDAD |
|--------------------------------|------------------|--|
| ENFOQUE A RESULTADOS           | 1                | SI                                     |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1                | SI                                     |
| NORMATIVIDAD AMBIENTAL         | 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: 24/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE