

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C023P-0000081-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JU
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Asuntos jurídicos</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>112 Coordinación General Jurídica</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL ASÍ COMO APROBAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS CON APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE VIGENTE PARA SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS.
2	DETERMINAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS.
3	APROBAR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICA PARA DEFENDER LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
4	CONTROLAR EL DESARROLLO LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURÍDICA SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
5	APROBAR LA INTERPOSICIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE ESTABLECEN LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
6	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JURÍDICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES A FIN DE QUE LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA ESTÉN APEGADOS A DERECHO.
7	DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICA PARA DEFENDER LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
8	SUPERVISAR EL DESARROLLO LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURÍDICA SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.

9	RECIBIR EN ACUERDO LA INTERPOSICIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE ESTABLECEN LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
10	APROBAR LA CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA.
11	AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LA DIRECCIÓN INTERACTUA CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA POR LO PROCEDIMIENTOS Y LAS RESPONSABILIDADES JURISDICCIONALES EN LAS QUE SE REQUIERE SU INTERVENCIÓN, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE ESTÉN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS A LA
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 APLICACION DE LAS POLITICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	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 :	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 24/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	