

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-135-1-M1C012P-0000068-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
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 :	DELEGADO FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	135 Delegación Federal en el Estado de México
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURÍDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACIÓN FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDÓN LEGAL CUANDO PROCEDA.
2	INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DELEGACIÓN SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMÁS DISPOSICIONES.
3	PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
4	EMITIR OPINIÓN JURÍDICAMENTE SOBRE LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA.
5	PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICIÓN, REGULARIZACIÓN Y PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN.
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
7	APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, EN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS AREAS DE LA DELEGACION, PARA BRINDAR ASESORIA DE SU COMPETENCIA, Y AL EXTERIOR, CON ORGANISMOS DEL ÁMBITO JURÍDICO	
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto REPRESENTAR JURIDICAMENTE LOS INTERESES, BIENES Y DERECHOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, FORTALECIENDO EL MARCO JURÍDICO AMBIENTAL PARA PRESERVAR LA LEGALIDAD QUE REGULE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACIÓN.	
Debe declarar situación patrimonial	S	
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		4 años
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		TEORIA Y METODOS GENERALES
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 : ☒	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI

NORMATIVIDAD AMBIENTAL	2	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: 20px;"> Fecha de Aprobación: 30/03/2007 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 27/11/2017 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 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: 30/03/2007 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 27/11/2017 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: 30/03/2007 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 27/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE							