

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-712-1-M1C014P-0000104-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES FORESTALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	712 Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTRIBUIR AL ADECUADO EJERCICIO DE DIVERSAS ATRIBUCIONES DE LA DGGFS QUE REQUIEREN DE LA VALORACIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN JURÍDICA EN TRES GRANDES VERTIENTES: LA PRIMERA, RELATIVA AL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LOS DIVERSOS TRÁMITES FORESTALES QUE APLICA LA DGGFS; LA SEGUNDA, RELATIVA AL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES COMPETENTES Y LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INFORMES Y PROMOCIONES QUE DEBEN REALIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE AQUELLOS; Y, LA TERCERA, RELATIVA A LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT O DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LOS CRITERIOS E INTERPRETACIONES QUE DETERMINE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR O ELABORAR, PREVIO A SU EMISIÓN, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRÁMITE, ACTUACIONES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN APOYO DE LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA DGGFS.
2	PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE INTERPONGAN SOBRE LOS DIVERSOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DGGFS.
3	FORMULAR LOS DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS QUE EN SU CASO SE REQUIERAN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES O AVISOS QUE INGRESEN A LA DGGFS.
7	ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE DEBAN RENDIRSE EN LOS JUICIOS DE AMPARO CONTRA ACTOS RECLAMADOS DE LA DGGFS.
8	FORMULAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA A CONSULTAS O SOLICITUDES DE APOYO QUE SE RECIBAN DE LAS DELEGACIONES FEDERALES U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT.
9	PROPONER Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE LINEAMIENTOS INTERNOS QUE DEBAN OBSERVARSE EN LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA EL DESAHOGO DE LOS TRÁMITES QUE APLIQUEN EN MATERIA FORESTAL, CONFORME A LOS CRITERIOS E INTERPRETACIONES QUE DETERMINE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Es interna porque las actividades a realizar son complementarias a las desarrolladas por las áreas técnicas de la Dirección General. Es externa por que las actividades a realizar implican la interacción con otras unidades administrativas de la SEMARNAT,
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION EXHIBIDA POR LOS INTERESADOS EN LOS DIVERSOS TRAMITES QUE APLICA LA DGGFS, COADYUVAR EN LA EMISION DE DICTAMENES U OPINIONES JURIDICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES, ASI COMO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRAMITE, ACTUACIONES DE PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. Información a revisar por parte de la institución: 1782 LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS QUE SE RECIBAN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES Y PREPARAR LAS PROPUESTAS DE INFORMES Y PROMOCIONES QUE DEBAN EMITIRSE PARA DAR CUMPLIMIENTO A AQUELLOS.

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

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	2	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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE