

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-112-1-M1C014P-0000100-E-C-P |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL B |
| 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>SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y CONSTITUCIONAL</u> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | <u>112 Coordinación General Jurídica</u> |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL ASÍ COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICO - LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE LA SECRETARÍA ES PARTE. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS. |
| 2 | OBSERVAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS |
| 3 | LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS AMPAROS ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. |
| 4 | DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS AMPAROS ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. |
| 5 | FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO. |
| 6 | REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS A SU CARGO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN VIGENTE. |
| 7 | INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLÓGICO. |
| 8 | ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA. |

| | | |
|---|--|---|
| 9 | SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES. | |
| 10 | 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. | |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | | |
| Tipo de Relación | Ambas | |
| Explicar la Relación Seleccionada | El puesto desarrolla todo tipo de estrategias jurídicas para la adecuada defensa de las distintas instancias de la Secretaría y concurre permanentemente ante distintas instancias del poder judicial además de proporcionar apoyo a las Unidades Administrati | |
| Características de la Información | La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública. | |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | | |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Actos de autoridad específicos del puesto DAR CERTEZA JURIDICA 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 DESCONCENTRADOS 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 | 2 años | |
| 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 : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> | 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 |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | 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: 05/07/2018</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> | |
| <p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p> | <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> | |