

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-133-1-M1C014P-0000059-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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	133 Delegación Federal en el Estado de Hidalgo
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	INTERVENIR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DELEGACIÓN PARA APLICAR LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES COMPETENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE REPERCUTAN EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL.
2	EVALUAR OPINIONES SOBRE LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, O SOBRE CUALQUIER ACUERDO DE VOLUNTADES LA SECRETARÍA Y/O LA DELEGACIÓN PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS A NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
3	REVISAR CON FUNDAMENTOS JURÍDICOS LOS MECANISMOS QUE GENERE LA DELEGACIÓN Y DICTAMINAR LOS ACTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DELEGACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DELEGACIÓN.
4	REPRESENTAR AL DELEGADO FEDEAL EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, ASÍ COMO FOMULA DENUNCIAS, QUERELLAS, OTORGAR EL PERDÓN LEGAL CUANDO PROCEDA PARA CUMPLIR CON LAS FACULTADES DE LA DELEGACIÓN FEDERAL
5	PROPORCIONAR IFORMACIÓN SOBRE DISPOSICIONES JURÍDICO-AMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DE ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL PARA INTERPRETAR CRITEIOS Y APLICARLOS SOBRE LA MATERIA.
6	ELABORAR LAS GESTIONES Y TRÁMITES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS, EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA DELEGACIÓN
7	FORMULAR LOS DICTÁMENES TÉCNICO-JURÍDICOS QUE LAS LEYES AUTORIZAN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.
8	ELABORAR DICTAMENES TÉCNICOS PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACIÓN FITOSANITARIA REQUEIDA EN LA EXPOTACIÓN E IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA DEFENDER LOS DERECHOS Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN Y ESTADO, TAMBIÉN DARÁ SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR Y FACILITARÁ LA VINCULACIÓN A TRAVÉS DE MECANISMOS JURÍDICOS CON OTRAS DEPENDENCIAS U O	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto LOS QUE SE DESPRENDAN DE SU CARGO	
Debe declarar situación patrimonial	☐	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GÉNERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		3 años
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES	
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Actualización realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

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: 18/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/07/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/07/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE