

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C017P-0000685-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE APOYO LEGAL DE LA SPARN
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL DE LA SPARN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en dar apoyo legal a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, así como ser el enlace entre la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y la Subsecretaría y las demás áreas jurídicas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Analizar y elaborar opiniones jurídicas para las iniciativas legislativas competencia de la Subsecretaría, que remita la oficina del (la) C. Secretario (a) del Ramo.
2	Dar seguimiento al comité de información de la SEMARNAT, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en temas de transparencia y derecho a la información pública.
3	Analizar y formular las opiniones jurídicas para los aspectos legales competencia de la Subsecretaría o los que solicite la persona Titular de la Subsecretaría.
4	Efectuar el análisis jurídico de los convenios, procesos y programas de ordenamiento ecológico, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
5	Dar seguimiento a los aspectos legales para dar cumplimiento a los términos establecidos en los convenios, programas, acuerdos y en general las acciones relacionadas con los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la Subsecretaría.
6	Dar seguimiento a los asuntos a cargo de la persona Titular de la Subsecretaría, en materia de solicitudes de información para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en temas de transparencia y derecho a la información pública.
7	Apoyar en la atención de los recursos de revisión que se presenten ante la Subsecretaría, derivados de los actos administrativos que emitan las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría.
8	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto tiene contacto con diversas Áreas de la SEMARNAT, para fungir como enlace entre la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y la Subsecretaría y las demás áreas jurídicas de la Secretaría. Externas: El puesto tiene contacto c	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. - El reto o complejidad que desempeña el ocupante del puesto consiste en proporcionar apoyo legal a la persona Titular de la Subsecretaría a las Direcciones Generales adscritas a la misma, que así lo soliciten.	
Debe declarar situación patrimonial	<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	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		4 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :		
CONDICIONES DE OFICINA		
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		
SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI

NORMATIVIDAD AMBIENTAL	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
Observaciones Sin observaciones		
Observaciones Especialista		
<div><div>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</div><div>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</div><div>Especialista : Nombre y Firma</div><div>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</div><div>Fecha de Aprobación: 15/02/2023 Día/ mes/ año</div><div>Fecha del puesto inicio: 15/02/2023</div><div>Fecha Consulta: 13/03/2024 Día/ mes/ año</div><div>Fecha del puesto fin: VIGENTE</div></div>		