



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C018P-0000675-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN 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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar apoyo legal a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, así como coordinar las actividades 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	Coordinar la opinión para las iniciativas legislativas competencia de la Subsecretaría, turnadas por la oficina de el (la) Persona Titular de la Secretaría.
2	Dirigir el análisis y las opiniones que se requieran para los aspectos legales competencia de la Subsecretaría.
3	Dar seguimiento legal a los convenios, programas, acuerdos y en general las acciones relacionadas con los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la Subsecretaría, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.
4	Apoyar en implementar las estrategias de política Ambiental Nacional para incorporar la agroecología, el resguardo, protección y defensa del patrimonio biocultural, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Apoyar en la atención de los procedimientos jurisdiccionales en los que la Subsecretaría sea parte, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
6	Apoyar jurídicamente en la gestión de solicitudes de recursos para atender daños provocados por fenómenos naturales, materia competencia de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales Adscritas.
7	Dirigir la atención de las solicitudes de información que reciba la Subsecretaría en el marco de la normatividad aplicable en temas de transparencia y derecho a la información pública.
8	Dirigir 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.

9	Participar en los comités y grupos de trabajo en los que sea designado por el titular de la Subsecretaría.
10	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 Areas de la SEMARNAT, para proporcionar apoyo legal a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y coordinar las actividades con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. Externas: El pues
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.
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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
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 : 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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
NEGOCIACIÓN	3	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	3	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: 15/02/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 13/03/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 15/02/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE