

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-M1C025P-0000141-E-C-G</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE REGULACIÓN AMBIENTAL
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 :	Planeación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dar apoyo jurídico en materia de regulación ambiental, así como en los asuntos de carácter jurisdiccional competencia de la Subsecretaría, para la preparación y presentación oportuna de proyectos de promociones, acuerdos administrativos y resoluciones administrativas, en coordinación con la Unidad Administrativa de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos para dar trámite a los recursos de revisión competencia de la Subsecretaría.
2	Elaborar los proyectos de resolución administrativa en los recursos de revisión competencia de la Subsecretaría.
3	Controlar el resguardo de los expedientes administrativos de los recursos de revisión, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.
4	Elaborar los oficios de instrucción para dar cumplimiento a sentencias, en carácter de superior jerárquico, que firma la persona titular de la Subsecretaría para las personas titulares de las Direcciones Generales adscritas, en juicios de amparo y en juicios contencioso-administrativos.
5	Coordinar la recopilación de la información y/o documentación requerida por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para la atención de juicios de amparo y de juicios contencioso-administrativo.
6	Elaborar los proyectos de informes justificados, de informes previos, de recursos de queja y/o de recursos de revisión y de promociones diversas, en juicios de amparo atendidos directamente en la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
7	Generar proyectos de promociones que suscriba la persona Titular de la Subsecretaría, para ser presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en juicios contencioso-administrativos.
8	Validar la procedencia jurídica de la documentación presentada para firma de la persona titular de la Subsecretaría.



9	Proporcionar apoyo jurídico a las áreas adscritas a la Oficina de la persona titular de la Subsecretaría, respecto de asuntos que se presentan para su visto bueno o autorización.
10	Realizar Efectuar el análisis jurídico y presentación de propuestas, para dar atención a los asuntos encomendados por el Subsecretario.
11	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaria de Regulación ambiental para recopilar la información y/o documentación requerida por la Unidad Coordinadora de Asuntos
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Se requiere tener experiencia en dar apoyo jurídico en materia de regulación ambiental, en asuntos de carácter jurisdiccional, preparación y presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones administrativos.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS :	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE :	TITULADO
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="checkbox"/> PSICOLOGIA	<input type="checkbox"/> ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
<input type="checkbox"/> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<input type="checkbox"/> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA :
		<input type="checkbox"/> A veces
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA :
		<input checked="" type="checkbox"/>
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :
		<input type="checkbox"/>

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
LIDERAZGO	3	SI
<b>Observaciones</b> Sin observaciones		
<b>Observaciones Especialista</b>		
_____ 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: 31/12/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/03/2024 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 31/12/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE	