

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-712-1-CFOB001-0000079-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN
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 : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES FORESTALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	712 Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTRIBUIR AL ADECUADO EJERCICIO DE DIVERSAS ATRIBUCIONES DE LA DGGFS QUE REQUIEREN DE LA VALORACIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN JURÍDICA EN TRES GRANDES VERTIENTES: LA PRIMERA, RELATIVA AL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LOS DIVERSOS TRÁMITES FORESTALES QUE APLICA LA DGGFS; LA SEGUNDA, RELATIVA AL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES COMPETENTES Y LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INFORMES Y PROMOCIONES QUE DEBEN REALIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE AQUELLOS; Y, LA TERCERA, RELATIVA A LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT O DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LOS CRITERIOS E INTERPRETACIONES QUE DETERMINE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR O ELABORAR, PREVIO A SU EMISIÓN, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRÁMITE, ACTUACIONES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN APOYO DE LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA DGGFS.
2	PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE INTERPONGAN SOBRE LOS DIVERSOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DGGFS.
3	FORMULAR LOS DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS QUE EN SU CASO SE REQUIERAN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES O AVISOS QUE INGRESEN A LA DGGFS.
7	ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE DEBAN RENDIRSE EN LOS JUICIOS DE AMPARO CONTRA ACTOS RECLAMADOS DE LA DGGFS.
8	FORMULAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA A CONSULTAS O SOLICITUDES DE APOYO QUE SE RECIBAN DE LAS DELEGACIONES FEDERALES U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT.
9	PROPONER Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE LINEAMIENTOS INTERNOS QUE DEBAN OBSERVARSE EN LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA EL DESAHOGO DE LOS TRÁMITES QUE APLIQUEN EN MATERIA FORESTAL, CONFORME A LOS CRITERIOS E INTERPRETACIONES QUE DETERMINE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Es interna porque las actividades a realizar son complementarias a las desarrolladas por las áreas técnicas de la Dirección General. Es externa por que las actividades a realizar implican la interacción con otras unidades administrativas de la SEMARNAT,
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EXHIBIDA POR LOS INTERESADOS EN LOS DIVERSOS TRAMITES QUE APLICA LA DGGFS, COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRÁMITE, ACTUACIONES DE PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. Información a revisar por parte de la institución: [782]LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS QUE SE RECIBAN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES Y PREPARAR LAS PROPUESTAS DE INFORMES Y PROMOCIONES QUE DEBAN EMITIRSE PARA DAR CUMPLIMIENTO A AQUELLOS.

Debe declarar situación patrimonial

S

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

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE