



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C014P-0000172-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN EN LAS ORES
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA EN LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Registrar y controlar los procesos contencioso administrativos de los que sea parte la Unidad Coordinadora y proponer a la Coordinación acciones para mejorar la atención de los juicios y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que la Coordinación emita sobre los procesos jurídicos de su competencia.
III. FUNCIONES	
1	Efectuar el registro de los asuntos jurídicos en la base de datos de la Unidad Coordinadora, con la finalidad de presentar estrategias para que su atención se realice conforme a las normas y plazos establecidos
2	Actualizar los Sistemas electrónicos de registro de la Coordinación presentar propuestas para mejoras respecto a la sistematización de la información.
3	Implementar un sistema para la evaluación de las áreas jurídicas operativas adscritas a las Oficinas de Representación, respecto a la atención de los asuntos a su cargo.
4	Difundir y actualizar la normatividad y criterios jurídicos para el trámite y desahogo de los procedimientos contencioso administrativos.
5	Dar atención a las auditorías y revisiones que practiquen los órganos fiscalizadores a la Unidad Coordinadora para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
6	Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas prioritarios de la Coordinación y difundir los resultados a las áreas jurídicas de las Oficinas de Representación, así como las medidas que procedan para corregir las desviaciones detectadas.
7	Atender las demás 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		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las áreas integrantes de la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial para la asesoría jurídica y seguimiento a los asuntos contenciosos administrativos de los que es parte. Externas: Con autoridades y organismos en el	
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:	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: El puesto requiere amplios conocimientos jurídicos en materia de derecho ambiental.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <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 PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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.	

