



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-123-1-M1C012P-0000059-E-C-P |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | UNIDAD JURÍDICA |
| 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 : | TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN BAJA CALIFORNIA SUR |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 123 Oficina de Representación en Baja California Sur |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Proporcionar asesoría y evaluar con fundamentos jurídicos los procedimientos, acuerdos y gestiones que realice la Oficina de Representación, con base en su manual de organización, con el fin de contribuir al desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Representar a la Oficina de Representación en los juicios en que sea parte, con el fin de formular denuncias, querrelas y otorgando el perdón legal cuando proceda. |
| 2 | Participar en los asuntos jurídicos de la Oficina de Representación, con el fin de dar seguimiento a los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. |
| 3 | Aplicar la compulsas y expedir documentos previo pago de los derechos, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable. |
| 4 | Emitir opinión jurídicamente, para la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaria. |
| 5 | Participar en las operaciones con el área administrativa, para la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral. |
| 6 | Colaborar en los procesos de adquisición, regularización y protección jurídica, para los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la Oficina de Representación. |
| 7 | Dar atención a los requerimientos de información que se realicen, para dar cumplimiento al marco normativo en materia de transparencia. |
| 8 | 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 de la Oficina de Representación para brindar asesoría jurídica de su competencia Externas: Con organismos del ámbito jurídico, para formular denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. | |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. | |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | | |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en materia jurídica ambiental y laboral. | |
| 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 | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 3 años | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS | |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | TEORIA Y METODOS GENERALES | |
| 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. | |
| 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 |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 2 | SI |



INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

2

SI

Observaciones

Sin 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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE