



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-151-1-M1C012P-0000068-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 YUCATÁN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	151 Oficina de Representación en Yucatán
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURÍDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACIÓN FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
III. FUNCIONES	
4	EMITIR OPINIÓN JURÍDICAMENTE SOBRE LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA.
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 TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en materia jurídica ambiental y laboral.

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

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS 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 :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>		<hr/>
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 17/03/2025	Fecha Consulta: 27/08/2025	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	