



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C014P-0000214-E-C-D</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Externas: Con autoridades y organismos en el</div>
<b>Características de la Información</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</div>
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Trabajo de alta especialización</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION: El puesto requiere amplios conocimientos jurídicos en materia de derecho ambiental.</div>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input checked="" type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Condiciones de oficina</div>
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sin especificaciones especiales.</div>



CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b> Sin observaciones		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/>		
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: 19/03/2025 Día/ mes/ año		Fecha Consulta: 23/10/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 19/03/2025		Fecha del puesto fin: VIGENTE