



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C014P-0000216-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTA 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 :	ADMINISTRATIVA
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>	Atender las consultas en materia jurídica que realicen las Oficinas de Representación de esta Secretaría y las diferentes Áreas integrantes de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, y proponer a la Dirección Jurídica acciones de mejora para la atención de los los procesos jurídicos de su competencia.
III. FUNCIONES	
1	Realizar las acciones para la atención de las consultas en materia jurídica que realicen las Oficinas de Representación de esta Secretaría y las diferentes Áreas integrantes de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
2	Dar atención a los requerimientos de información y documentación efectuados por cualquier autoridad local o federal en los asuntos de su competencia para el cumplimiento al marco normativo aplicable.
3	Participar en la celebración de reuniones con las Oficinas de Representación para actualizar, unificar criterios y revisar metodología de trabajo, a fin de eficientar los procesos y disminuir los tiempos de atención de los asuntos jurídicos materia de su competencia.
4	Participar en el diseño de estrategias de capacitación y actualización para el personal de las áreas jurídicas operativas adscritas a las Oficinas de Representación.
5	Proponer a la Coordinación de lo Contencioso acciones de mejora para la atención de los procesos contencioso administrativos de su competencia.
6	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>	Internas: Con todas 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
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: El puesto requiere amplios conocimientos jurídicos en materia de derecho ambiental.

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

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

#### 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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 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