



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-151-1-M1C012P-0000116-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 :	SUSTANTIVA
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:	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	
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	TEORIA Y METODOS GENERALES	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
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

SIN OBSERVACIONES

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