

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C016P-0003543-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE CONSULTA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROPORCIONAR LA MAYOR CERTIDUMBRE JURIDICA EN LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS JURIDICOS DEL TITULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A TRAVÉS DE DOTAR DE LA FUNDAMENTACIÓN APLICABLE, ASÍ COMO DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE INTERPRETACIÓN DE LA NORMA.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	APROBAR JURIDICAMENTE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE CELEBRE EL TITULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO CON LOS DIVERSOS SECTORES.
2	SUPERVISAR Y APROBAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE LAS DELEGACIONES EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO SOMETAN A FIRMA DEL TITULAR.
3	CONSOLIDAR LA OPINIÓN RESPECTO DE LOS CONVENIOS DEL SECTOR EN LOS QUE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO PARTICIPARÁ.
4	ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PUBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.
5	ASESORAR EN LOS COMITÉS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
6	DICTAMINAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTO, DONACIÓN Y COMODATO.
7	ESTABLECER LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANO DESCONCENTRADO.
8	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LEGISLATIVOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DEL ORGANO DESCONCENTRADO.

<b>9</b>	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
<b>10</b>	ASESORAR JURÍDICAMENTE Y DETERMINAR LOS CRITERIOS LEGALES QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
<b>11</b>	PARTICIPAR CON LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LA COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	LA RELACION INTERNA SE DA CON EL ESTABLECIMIENTOS DE LOS CRITERIOS JURIDICOS DE INTERPRETACION DE LAS NORMAS, DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS; LA RELACION EXTERNA CON LAS SOLICITUDES DE OPINION SOBRE LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS QUE SOLICITAN L
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :       CAMBIO DE RESIDENCIA :   
 HORARIO DE TRABAJO :       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

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

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BÁSICO.

**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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE