

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005584-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
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 DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ANALIZAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, FORMULANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A EFECTO DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A DERECHO, GARANTIZANDO SEGURIDAD JURIDICA PARA LOS GOBERNADOS AL IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA COTIDIANA EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS, COLABORANDO CON ELLO A CONFORMAR LINEAMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES. ASIMISMO, SE DIAGNOSTICA LA PROCEDENCIA DE LOS CONVENIOS DE RESTAURACION O COMPENSACION DE DAÑOS CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS AL AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA EN LA EMISION DE ACTOS Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ATENDIENDO LA SUBSTANCIACION DE AQUELLOS QUE COMPETAN A LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
2	FORMULAR Y SISTEMATIZAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURIA
3	DISEÑAR, ASISTIR Y DIFUNDIR LOS CONTENIDOS JURIDICOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y PROFESIONALIZACION DE LA PROCURADURIA
4	ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR LOS CONVENIOS DE RESTAURACION O COMPENSACION DE DAÑOS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TRAMITEN
5	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA EN LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS DE RESTAURACION Y COMPENSACION DE DAÑOS QUE PRETENDAN CELEBRAR DURANTE LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN LA INTERPRETACION Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL REPERCUTE Y SE INTERRELACIONA ENTRE LOS ACTOS DE LA PROCURADURIA Y LOS GOBERNADOS
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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.
Debe declarar situación patrimonial ☐ S ☐	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno ☐	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	2
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

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: 15/06/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE