SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

## A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-2-CF21866-0001589-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

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 : JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ESTUDIAR, DICTAMINAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS PARTICULARES AFECTADOS EN SU ESFERA JURÍDICA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DELEGACIONES O DIRECCIONES GENERALES RESPECTIVAS DE LA PROCURADURÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN, SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A CADA PROMOCIÓN PRESENTADA COMO RESULTADO DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR LOS AFECTADOS, MEDIANTE EL ACUERDO CORRESPONDIENTE.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| **7** | ELABORAR CONTESTACIONES DE DEMANDA. AMPLIACIONES, REQUERIMIENTOS, VISISTAS, RECURSOS DE IMPUGNACIÓN, EN JUICIOS DE NULIDAD PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.. |
| **8** | ELABORAR OFICIOS DE CUMPLIMENTACIÓN DE SENTENCIAS (NULIDAD Y VALIDEZ) Y SUSPENSIONES. |
| **9** | REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA Y DESAHOGAR REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA. |
| **10** | REALIZAR TODO TIPO DE GESTIONES PARA LOGRAR EL COBRO DE FIANZAS Y BILLETE DE DEPÓSITOS; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO ANTE LOS JUECES DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL. |
| **11** | ACUDIR AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PA EL DESAHOGO DE PRUEBAS, SOLICITUD DE COPIAS Y ESTADO PROCESAL DE LOS EXPEDIENTES. |
| **12** | COORDINARSE CON LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, A EFECTO LLEVAR A CABO SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE NULIDAD; PEDIR EL INFORME MENSUAL DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y AMPARO. |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada**

INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURIA .
EXTERNAS:
EXISTE RELACION CON REPRE

**Características de la Información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.

Trabajo de alta especialización

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.

**Debe declarar situación patrimonial** N

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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: 1 año

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | TEORIA Y METODOS GENERALES |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
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 |
|---|---|---|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 1 | SI |
| TRABAJO EN EQUIPO | 1 | SI |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | 2 | SI |

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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: 22/04/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE