

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C007P-0003837-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 AMPARO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS Y RECURSOS PREVISTOS EN LA L.EY DE AMPARO. COMPARECER ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS Y SECCIONES RELACIONADAS CON LOS JUICIOS DE AMPARO DONDE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE. ELABORACION DE OFICIOS Y REQUERIMIENTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CUYOS ACTOS SE RECLAMA SU INCOSTITUCIONALIDAD. EXAMINAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES NOTIFICADAS A LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LOS JUICIOS DE AMPARO QUE SEA PARTE, CONTROLAR EL REGISTRO EN LOS LIBROS DE GOBIERNO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE SEA PARTE.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO LA FORMULACION DE ESCRITOS DE ALEGATOS, RECURSOS Y PROMOCIONES.
2	SOLICITAR INFORMACION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES RESPECTO DE LA EMISION DE LOS ACTOS IMPUTADOS A LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	REGISTRAR Y CONTROLAR EN LOS LIBROS DE GOBIERNO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN DEFENSA DE LOS ACTOS RECLAMADOS AL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS : COMUNICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA. EXTERNAS: CON LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES RESPECTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO
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:	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.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION POR LA PREPARACION, FORMACION 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 : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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 :	
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	

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: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE