

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0006026-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LIT
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO, ASÍ COMO DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS Y RECURSOS PREVISTOS EN LA LEY DE AMPARO. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y REQUERIMIENTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CUYOS ACTOS SE RECLAMA SU INCONSTITUCIONALIDAD. CONTROLAR EL REGISTRO EN LOS LIBROS DE GOBIERNO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE ESTA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE SEA PARTE, ASÍ COMO TAMBIÉN LA COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y DEMANDAS DEL CESE DE LA RELACIÓN DE TRABAJO EN LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, EN LA ELABORACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y EN GENERAL TODA CLASES DE PROMOCIONES NECESARIAS EN EL CURSO DE LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES, ASÍ COMO FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS, RECURSOS, INCIDENTES Y PROMOCIONES.
2	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES RESPECTO DE LA EMISIÓN DE LOS ACTOS IMPUTADOS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	CONTROLAR EN LOS LIBROS DE GOBIERNO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN DEFENSA DE LOS ACTOS RECLAMADOS AL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
4	ANALIZAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA LABORALES, DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS, DE RECURSOS, DE INCIDENTES Y DE DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO, ADEMÁS DE LA FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE POSICIONES.
5	ANALIZAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES EN LOS QUE SE DETERMINE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LOS CESES DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA PROCURADURÍA.
6	DEMANDAR ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EL CESE DE LOS EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA PROCURADURÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA Y CON LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES RESPECTO DE LOS JUCIOS DE AMPARO Y LABORALES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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	☐

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 LESIÓN

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	NO

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: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE