

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0006258-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO
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 :	COORDINADOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR, SUPERVISAR Y REVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO, ASÍ COMO DE LOS ESCRITOS DE ALEGATOS Y RECURSOS PREVISTOS EN LA LEY DE AMPARO. COMPARECER ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS Y SESIONES RELACIONADAS CON LOS JUICIOS DE AMPARO DONDE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y REQUERIMIENTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CUYOS ACTOS SE RECLAMA SU INCONSTITUCIONALIDAD. 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 ESTA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE SEA PARTE.
III. FUNCIONES	
1	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.
2	ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN DE ESCRITOS DE ALEGATOS, RECURSOS Y PROMOCIONES.
3	REGISTRAR Y CONTROLAR EN LOS LIBROS DE GOBIERNO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN DEFENSA DE LOS ACTOS RECLAMADOS AL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
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 JUICOS DE AMPARO.
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

S



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

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

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURÍDICAS 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
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/06/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE