FUNCIÓN PÚBLICA
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-E1C008P-0003360-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

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE OAXACA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN GENERAL, TODOS LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS CUYA APLICACIÓN CORRESPONDA A LA PROCURADURÍA PARA COADYUVAR A LA PROCURACION DE LA JUSTICIA AMBIENTAL.

III. FUNCIONES

9	INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA.
10	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONDUCTAS ILICITAS EN MATERIA AMBIENTAL
11	ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y RESOLUCIONES CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA
12	COMPILAR INFORMACION JURIDICA PARA LA RECEPCION Y/O DESHAGO DE PRUEBAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
13	REVISION DEL DESAHOGO DE LAS POSIBLES PROMOCIONES QUE SEAN PRESENTADAS POR EL PROMOVENTE COMO RESULTADO DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DICTAMINANDO LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS
14	RECIBIR Y VERIFICAR LAS PRUEBAS PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA.
15	ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.
16	ELABORAR DEMANDAS DE CESE Y SOLICITUD DE TERMINACION DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO, POR PARTE DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

17	REALIZAR LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS E INTERPONER RECURSOS HA QUE HAYA LUGAR, DE PARTE DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.
31	ELABORAR Y PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, LAS DENUNCIAS PENALES EN LOS CASOS EN QUE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL.
32	PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA EN TODO TIPO DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
33	REALIZAR TODO TIPO DE GESTIONES PARA LOGRAR EL COBRO DE FIANZAS Y BILLETES DE DÉPOSITO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES NOTIFICADAS A LOS PARTICULARES Y A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

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 LOS P

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

FUNCIÓN PÚBLICA
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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

FRECUENCIA : **NO APLICA**

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: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE