

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C007P-0006103-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN GENERAL, TODOS LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS CUYA APLICACIÓN CORRESPONDA A LA PROCURADURÍA PARA COADYUVAR A LA PROCURACION DE LA JUSTICIA AMBIENTAL.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	COMPILAR INFORMACION JURIDICA PARA LA RECEPCION Y/O DESHAGO DE PRUEBAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
2	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
3	ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES CON LOS AUTOS SUPERVINIENTES
18	INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA.
19	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONDUCTAS ILICITAS EN MATERIA AMBIENTAL
20	ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y RESOLUCIONES CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA
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.
34	REALIZAR GESTIONES Y TRÁMITES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

35

REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LOGRAR EL COBRO DE FIANZAS Y BILLETES DE DEPOSITO ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LA DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE CARÁCTER CIVIL PARA DEMANDAR EL PAGO DE DAÑOS AMBIENTALES QUE SE HAYAN CAUSADO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON LOS PROMOVENTES DE LOS ACTOS DE INSPECCIÓN Y OTRAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :       CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :       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**

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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: 16/06/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE