

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C008P-0004561-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA TÉCNICO C
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SANCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ELABORAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL DE COMPETENCIA FEDERAL, INICIADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE FUENTES CONTAMINACIÓN, EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN A LA ATMÓSFERA, RESIDUOS PELIGROSOS, ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, IMPACTO AMBIENTAL Y CONTAMINACIÓN DE SUELOS, PARA LOGRAR UN DESARROLLO SUSTENTABLE Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA POBLACIÓN, APLICANDO Y OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RIGEN LA MATERIA, ASÍ COMO EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRÁMITE Y DE RESOLUCIONES.
2	DAR TRÁMITE A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA SU EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ORDENADAS EN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
3	LLEVAR ACABO EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
4	ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES JURÍDICOS PREVIOS DE ORDENES DE INSPECCIÓN, ACTAS DE INSPECCIÓN Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LES SEAN ENCOMENDADOS.
6	REALIZAR LA DICTAMINACIÓN Y ANALIZAR LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RESPECTO A LOS ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ORDENADAS POR LA DIRECCIÓN DE SANCIONES.
7	REALIZAR LAS MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MATERIA AMBIENTAL.
8	REALIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MATERIA AMBIENTAL.
9	REALIZAR LAS CORRECCIONES QUE INDIQUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA APLICACIÓN DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

10	APOYAR EN LA ASESORÍA A LOS INSPECTORES EN LA REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES, PARA QUE SE CUMPLAN LAS FORMALIDADES LEGALES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LA MATERIA AMBIENTAL.
11	PRACTICAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN EN COMPAÑÍA DE LOS INSPECTORES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE RIGEN LA MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL.
12	BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS TRÁMITES LEGALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LOS CASOS DE OPOSICIÓN DE LOS VISITADOS, SALVAGUARDANDO LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES DE LOS MISMOS Y CUIDANDO LOS INTERESES DE LA PROCURADURÍA EN ESTRICTO APEGO AL MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**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	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       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**

<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: 08/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE