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-E00-1-M1C017P-0003513-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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 : DIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

CONDUCIR Y VIGILAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN O CONMUTACIÓN DE MULTAS, LOS PROCEDIMIENTOS QUE POR SU IMPORTANCIA HAYAN SIDO ATRAÍDOS Y, EN GENERAL TODOS LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, PARA CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LA PROCURADURÍA ASÍ COMO DETERMINAR CRITERIOS JURÍDICOS Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA SOBRE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS AMBIENTALES.

III. FUNCIONES

1	DEFINIR CRITERIOS PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y ASESORAR, ESTABLECER, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
2	DETERMINAR LOS CONTENIDOS JURÍDICOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA.
3	ESTABLECER LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER JURÍDICO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y DE AUDITORIAS AMBIENTALES.
4	CONDUCIR LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER SU ATRACCIÓN.
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
7	ASESORAR Y CONDUCIR EL APOYO JURÍDICO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
8	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y PARA ACREDITAR VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

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

9	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: PORQUE SE TIENE RELACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA SEMARNAT, OTRAS SECRETARÍAS ASÍ COMO CON ABOGADOS POSTULANTES, ASOCIACIONES Y PARTICULARES.

Características de la Información: La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

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.

Debe declarar situación patrimonial: S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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: 6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

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

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

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	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: 08/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE