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-M1C016P-0003543-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE CONSULTA

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:

PROPORCIONAR LA MAYOR CERTIDUMBRE JURIDICA EN LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS JURIDICOS DEL TITULAR DEL ORGANO DESCONCETRADO, A TRAVÉS DE DOTAR DE LA FUNDAMENTACIÓN APLICABLE, ASÍ COMO DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE INTERPRETACIÓN DE LA NORMA.

III. FUNCIONES

1	APROBAR JURIDICAMENTE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE CELEBRE EL TITULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO CON LOS DIVERSOS SECTORES.
2	SUPERVISAR Y APROBAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE LAS DELEGACIONES EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO SOMETAN A FIRMA DEL TITULAR.
3	CONSOLIDAR LA OPINIÓN RESPECTO DE LOS CONVENIOS DEL SECTOR EN LOS QUE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO PARTICIPARÁ.
4	ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PUBLICA PARA LA ADUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.
5	ASESORAR EN LOS COMITÉS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
6	DICTAMINAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTO, DONACIÓN Y COMODATO.
7	ESTABLECER LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANO DESCONCENTRADO.
8	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LEGISLATIVOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DEL ORGANO DESCONCETRADO.

9	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
10	ASESORAR JURÍDICAMENTE Y DETERMINAR LOS CRITERIOS LEGALES QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
11	PARTICIPAR CON LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LA COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: LA RELACIÓN INTERNA SE DA CON EL ESTABLECIMIENTOS DE LOS CRITERIOS JURIDICOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS, DICTAMINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS; LA RELACIÓN EXTERNA CON LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN SOBRE LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS QUE SOLICITAN L

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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 : 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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BÁSICO.

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