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-M1C014P-0003698-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN

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 DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ASESORAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DIVERSOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, DERIVADOS DE LA SUBSTANCIACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO, ANALIZAR Y REVISAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A EFECTO DE DIAGNOSTICAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE INTEGRAN LOS MISMOS, DANDO ASÍ LA ADECUADA ATENCIÓN A LOS RECURSOS, INCIDENTES Y DIVERSAS PROMOCIONES PRESENTADAS POR LOS RECURRENTES.

III. FUNCIONES

1	ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN SE ENCUENTREN EMITIDOS CONFORME A DERECHO, PARA QUE SE RESPETEN LAS GARATÍAS INDIVIDUALES DE LOS GOBERNADOS; ASESORANDO, EN SU CASO A LOS ABOGADOS ANALISTAS EN LA EMISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A DIVERSOS RECURSOS DE REVISIÓN, PARA QUE EXISTA UNA CORRECTA MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LOS MISMOS.
2	DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES RECAIDOS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS, A EFECTO DE REQUERIR O SOLICITAR A DETERMINADO ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O LOCAL, LA SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN , INSCRIPCIÓN O AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE A QUE UN PARTICULAR SE HIZO ACREEDOR.
3	ATENDER A LOS PARTICULARES QUE SOLICITAN INFORMACIÓN, PARA ACLARAR DUDAS E INFORMAR EL ESTADO PROCESAL QUE GUARDA EL PROCEDIMIENTO.
4	VERIFICAR Y REVISAR QUE LAS DIVERSAS PROMOCIONES PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES SEAN ATENDIDAS, PARA QUE SE EMITA CONFORME A LA LEY LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.
5	DIAGNOSTICAR LAS PROMOCIONES QUE SEAN PRESENTADAS Y LA ATENCIÓN Y GESTIONES REALIZADAS POR LAS UNIDDAES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA, EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
6	ATENDER LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN Y APOYO TÉCNICO, REALIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA, PARA LA ADECUADA ATENCIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓ.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada LA INFORMACIÓN Y PRODUCTOS OBTENIDOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS SE INTERRELACIONA TANTO CON DEPENDENCIAS, ASÍ COMO DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

Características de la Información La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

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

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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

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

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