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-E1C007P-0003834-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

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 : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECONSIDERACIONES Y CONMUTACIONES DE M

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

DAR LA DEBIDA, JUSTA, LEGAL E IMPARCIAL ATENCION A LAS SOLICITUDES DE REVOCACION O MODIFICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO DE CONMUTACIÓN DE MULTAS PROMOVIDAS POR LOS GOBERNADOS, CUMPLIENDO CON LOS PROPOSITOS DE LEGALIDAD, CELERIDAD, ECONOMIA PROCESAL, EFICACIA, PUBLICIDAD Y BUENA FE QUE CONTEMPLA LA LEY.

III. FUNCIONES

1	ELABORAR RESOLUCIONES Y ACUERDOS RECAIDOS A LAS SOLICITUDES DE CONMUTACION Y MODIFICACION O REVOCACION DE MULTAS.
2	ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS RECAIDOS A RECURSOS DE REVISION.
3	ANALIZAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, PARA LA EMISION DE OPINIONES EN RELACION CON LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ASI COMO LA INFORMACION ESTADISTICA, RELACIONADA CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: EXISTE UNA RELACION INTERNA COMO EXTERNA AL REQUERIRSE DEL APOYO DE ALGUNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURIA, ASI COMO DE OTRAS INSTITUCIONES A FIN DE SUSTANCIAR LAS SOLICITUDES DE RECONSIDERACIONY CONMUTACION DE MULTAS A FIN DE DARLES A

Características de la Información: La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

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.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.

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

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION POR LA PREPARACION, FORMACION Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.

Debe declarar situación patrimonial N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	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 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