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-0004485-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 JUICIOS DE NULIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

REVISAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ABIERTOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LOS PROYECTOS INHERENTES QUE RECAIGA A LOS MISMOS, ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DIRIGIDOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN REALIZAR DE FORMA MÁS EFICIENTE LAS ACCIONES A EFECTO DE ATENDER Y SUBSATACIAR EN TIEMPO Y FORMA LAS PROMOCIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES, QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA PROCURADURÍA FEDERAL, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, CELERIDAD Y AGILIDAD QUE DEBE DE CUMPLIR TODO ACTO DE AUTORIDAD Y PROCURANDO CON ELLO QUE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y A LOS RECURSOS NATURALES, SEA EFECTIVA Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL FEDERAL VIGENTE.

III. FUNCIONES

1	ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DIRIGIDOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A EFECTO DE REMITIR LA DENUNCIA A LA DELEGACIÓN CORRESPONDIENTE A EFECTO DE QUE REALICE LAS DILIGENCIAS PERTINENTES.
3	ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN REALIZAR DE FORMA MÁS EFICIENTE LAS ACCIONES A EFECTO DE ATENDER Y SUBSTANCIAR EN TIEMPO Y FORMA LAS PROMOCIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES.
4	REALIZAR LOS PROYECTOS DE OFICIO INTERNOS CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
5	SUBSTANCIAR EN TIEMPO Y FORMA LAS PROMOCIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES, QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA PROCURADURÍA FEDERAL.
6	REALIZAR LOS PROYECTOS PARA LAS PROMOCIONES PRESENTADAS ANTE LAS DISTINTAS AUTORIDADES.
7	DAR SEGUIMIENTO A LAS PROMOCIONES PRESENTADAS ANTE LAS DISTINTAS AUTORIDADES COMPETENTES.

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

8	ATENDER A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, CELERIDAD Y AGILIDAD QUE DEBE DE CUMPLIR TODO ACTO DE AUTORIDAD Y CON ELLO PROCURANDO CON ELLO QUE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA PROCURADURÍA. EXTERNAS: CON LOS TRIBUNALES COMPETENTES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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 TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
	Trabajo de alta especialización
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACIÓN, FORMACIÓN 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
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

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 : ☐

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 A 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