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-E1C008P-0004611-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 : DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ESTUDIAR, DICTAMINAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS PARTICULARES AFECTADOS EN SU ESFERA JURÍDICA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DELEGACIONES O DIRECCIONES GENERALES RESPECTIVAS DE LA PROCURADURÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN, SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A CADA PROMOCIÓN PRESENTADA COMO RESULTADO DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR LOS AFECTADOS, MEDIANTE EL ACUERDO CORRESPONDIENTE.

III. FUNCIONES

1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD IMPUGNADOS
2	DICTAMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES O INSTANCIAS REALIZADAS POR LOS PARTICULARES DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELATIVO AL RECURSO DE REVISIÓN.
3	ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES O ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS EN EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
4	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DEL ESTATUS Y LEGALIDAD DE LOS ACTOS IMPUGNADOS PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES Y PROYECTOS DE OFICIO.
5	ELABORACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES.
6	ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES, CONSTANCIAS Y SOLICITUDES RELATIVOS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN PARA EFECTUAR LA PROPUESTA DE RESPUESTA Y/O GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

INTERNAS: INTERRELACIÓN CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURIA .
EXTERNAS:
EXISTE RELACION CON LOS P

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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

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
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 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