

| A.DATOS GENERALES                      |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-E00-1-E1C007P-0006020-E-C-P</b>  |
| 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 CONSULTA   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | BRINDAR CONSULTA Y ASESORIA LEGAL EN MATERIA DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, CON LA FINALIDAD DE UNIFICAR LOS CRITERIOS EN LAS DIVERSAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN. |
| III. FUNCIONES                         |  |
| 1                                      | ANÁLISIS DE NORMAS Y LEYES AMBIENTALES FEDERALES.  |
| 2                                      | EMITIR OPINIONES EN DERECHO AMBIENTAL.   |
| 3                                      | BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.  |
| 4                                      | REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA AMBIENTAL.   |
| 5                                      | DICTAMINAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS.  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS   |  |
| Tipo de Relación                       | Ambas  |
| Explicar la Relación Seleccionada      | INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNA: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.   |
| Características de la Información      | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.  |
| 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.

Trabajo de alta especialización

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACION, FORMACION Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.

Debe declarar situación patrimonial

**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

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| AREA DE EXPERIENCIA          | ÁREA GENERAL                     |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | TEORIA Y METODOS GENERALES       |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  FRECUENCIA :  CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :  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 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: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE