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-M1C026P-0006723-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LIT

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 : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBPROCURADOR JURÍDICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

COORDINAR, PLANEAR Y DIRIGIR LA DEFENSA JURIDICA DEL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO LAS POLITICAS NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES JUDICIALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, COADYUVANDO CON DIVERSAS DEPENDENCIAS PARA LA PROSECUCION DE LOS ILICITOS AMBIENTALES, ASÍ COMO EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

III. FUNCIONES

1	REPRESENTAR LEGALMENTE AL PROCURADOR Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN QUE SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN.
2	FORMULAR DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO DE LOS HECHOS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS CONTRA EL AMBIENTE.
3	COADYUVAR EN EL PROCEDIMIENTO PENAL, PROPORCIONANDO TODOS LOS DATOS O ELEMENTOS DE PRUEBA CON QUE CUENTE, QUE CONDUZCAN A ACREDITAR LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO, Y A ESTABLECER LA PROBABLE O PLENA RESPONSABILIDAD DEL INCULPADO, SEGÚN SEA EL CASO, LA PROCEDENCIA Y MONTO DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO.
4	ESTABLECER LAS FORMALIDADES QUE DEBERÀN OBSERVARSE EN LA EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS Y PERITAJES QUE SE REQUIERAN PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES Y ADMINISTRATIVOS.
5	EJERCITAR LAS ACCIONES NECESARIAS ANTE LOS ÓRGANOS JUDICIALES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE OBTENER LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS Y DETERIORO AMBIENTALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA, CON LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES

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	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	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: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE