SFP
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-M1C014P-0004705-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE IND. Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

COORDINAR EL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA PARA PROTEGER, PRESERVAR Y RESTAURAR EL MEDIO AMBIENTE, A FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL PAÍS Y MITIGAR LA CONTAMINACIÓN PROVOCADA POR LAS INDUSTRIAS, ASÍ COMO COORDINAR LOS PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA AMBIENTAL.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR LA ATENCIÓN, EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ, LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN MATERIA DE INDUSTRIA, EN TODO EL PAÍS.
2	MEJORAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA, EN TODO EL PAÍS.
3	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA AMBIENTAL.
4	ELABORAR PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA AMBIENTAL.
5	ASESORAR A LA CIUDADANÍA EN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
6	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada PORQUE SE DA ATENCION DIRECTA AL PUBLICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS, ADEMÁS DE LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA, SUBPROCURADURÍAS, DIRECCIONES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y PÚBLICO EN GENERAL.

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.

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PUESTOS SUBORDINADOS PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

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
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA

SFP
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 : [X]

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA : [ ]

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICES 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: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/08/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE