

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005972-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN ÁREAS NATURAL
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DISEÑAR Y ESTABLECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y MANUALES EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, GARANTIZANDO ASÍ LA CONSERVACIÓN Y EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES EN LAS MISMAS Y SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA POBLACIÓN EN BENEFICIO DE LAS GENERACIONES FUTURAS.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR, DESARROLLAR E INTEGRAR INFORMACIÓN QUE PERMITA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.
2	FORMULAR Y ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LAS ANP.
3	SUPERVISAR Y EVALUAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
4	IDENTIFICAR Y ASESORAR SOBRE LAS PRIORIDADES DE ATENCIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN ANP.
5	DAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS ACCIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN ANP.
6	INTEGRAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LAS ANP.
7	ESTANDARIZAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ANP
8	ELABORAR LOS MANUALES CORRESPONDIENTES Y REVISARLOS PARA SU ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN AREAS NATURALES PROTEGIDAS SE MANTIENE EN RELACIÓN TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA INSTITUCIÓN , DADAS LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

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.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto 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	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

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 AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	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: 14/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE