

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C014P-0006035-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | COORDINADOR DE GESTIÓN EN AREAS NATURALES PROTEGIDAS |
| 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 : | CONFIANZA |
| 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: | PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, ASÍ COMO ARTICULAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | VINCULAR LA PARTICIPACIÓN ENTRE LOS SECTORES DE GOBIERNO, ACADÉMICOS Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL, EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS. |
| 2 | SUPERVISAR Y VALIDAR LOS PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS. |
| 3 | COORDINAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS. |
| 4 | PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, ASÍ COMO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS AMBIENTALES EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERNAS: SE TRABAJA CON OTRAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA. EXTERNAS: CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, SEMARNAT, CONANP Y LA CONAFOR. |
| 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. |

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|------------------------------|---------------------|
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | CIENCIAS FORESTALES |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---------------------|------------------------|
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS AGRARIAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS AGRARIAS | CIENCIA FORESTAL |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

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 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