

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C027P-0003472-E-L-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Dirección
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA PROFEPA, A FIN DE APROVECHAR ÓPTIMAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INFORMÁTICOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS PARA LA PROCURADURÍA Y CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y TRANSPARENCIA EMITIDAS PARA EL SECTOR PÚBLICO POR EL GOBIERNO FEDERAL.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INFORMÁTICOS Y FINANCIEROS QUE REQUIERAN LA PROCURADURÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA PROCURADURÍA.
3	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA IMPLEMENTAR Y GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANISMO.
4	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PROCURADURÍA PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS ATENDIENDO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DETERMINE LA SEMARNAT.
5	ESTUDIAR Y PROPONER AL PROCURADOR LAS POLÍTICAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA E INTERVENIR EN SU CASO EN LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y REUBICACIÓN DEL MISMO.
6	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA DE PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA PROCURADURÍA Y VIGILAR SU CORRECTA EJECUCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
7	APOYAR A LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS REGISTROS CONTABLES, EN EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LAS MISMAS Y EN LA OPERACIÓN DE SUS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO.
8	AUTORIZAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA PROCURADURÍA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS SUBPROCURADURIAS, DELEGACIONES Y ARES DE OFICINAS CENTRALES. EXTERNAS: SEMARNAT, HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA, ORGANO INTERNO DE CONTROL, INSTITUCIONES FEDERALES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

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:	Presupuesto bajo su responsabilidad SE ASIGNAN RECURSOS FINANCIEROS A LA PROCURADURIA PARA SU ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN EN UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO.
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

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: 16/07/2014
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0003473-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN
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 :	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA EL ÓPTIMO Y RACIONAL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES E INFORMÁTICOS CON QUE CUENTA LA PROCURADURIA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, DISPOSICIONES Y POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE PROCURADURÍA.
2	COORDINAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DEL EJERCICIO, INGRESO Y GASTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
4	SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DE REPARACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA OPERACIÓN DE LA PROCURADURÍA.
5	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, LA OPERACIÓN EFICIENTE DE ALMACENES, LOS ACTIVOS FIJOS Y EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, ASIGNADOS A LA OPERACIÓN DE LA PROCURADURÍA.
6	DEFINIR Y EMITIR LOS CRITERIOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS, PAGOS, REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURÍA.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL COMO LA S.H. Y C.P., SEMARNAT, S.F.P.	
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.	
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 checked="" type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input checked="" type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input checked="" type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
Observaciones		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 24/09/2012		Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0003475-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACION
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA IMPLANTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN APEGO A LA LEY Y REGLAMENTO DEL S.P.C. Y LA LEY DE TRANSPARENCIA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA PRESENTAR LOS ELEMENTOS JUSTIFICATORIOS EN LOS PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REGISTRO.
2	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO GENERAL DE INGRESO DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES, A FIN DE QUE SE REALICE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
4	SUPERVISAR LA CAPTURA DEL PERFIL, DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL SISTEMA CATÁLOGO DE PUESTOS.
5	FORMULAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL INSTITUCIONAL Y COADYUVANTES.
6	SUPERVISAR QUE EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL, SE CUMPLA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	ATENDER Y RESOLVER ASUNTOS DE CARÁCTER LABORAL EN REFERENCIA AL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL INSTITUCIONAL Y COADYUVANTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL COMO LA S.H. Y C.P., SEMARNAT, S.F.P.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
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 DE LA SALUD	ADMINISTRACION DE LA SALUD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

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: 22/03/2013
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003515-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Procuraduría Federal de Protección al Ambiente</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Presupuestación</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>INDEFINIDO</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DOTAR A LAS UNIDADES CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES QUE INTEGRAL LA PROCURADURÍA, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, A FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN ADECUADA DE LOS PROGRAMAS, PROPOSITOS INSTITUCIONALES Y METAS COMPROMETIDAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR QUE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ESTÉ ACORDE CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA PROFEPA POR REGLAMENTO INTERIOR.
2	DIFUNDIR A LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y DELEGACIONES FEDERALES LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA AUTORIZADA.
3	ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS DISTINTAS ÁREAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES SUS PROYECCIONES PRESUPUESTALES.
4	COORDINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LAS PROYECCIONES SOLICITADAS.
5	ENVIAR A CABEZA DE SECTOR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA SU CONSOLIDACIÓN SECTORIAL.
6	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PROFEPA.
7	SUPÉRVISAR QUE SU DISTRIBUCIÓN ESTÉ ELABORADO DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR LAS OFICINAS DEL C. PROCURADOR.
8	ENVIAR A CABEZA DE SECTOR LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PROFEPA PARA SU CONSOLIDACIÓN SECTORIAL.

9	SUPERVISAR QUE LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ESTÉ ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
10	ASEGURAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS Y DELEGACIONES FEDERALES CONOZCAN SU DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL Y CALENDARIO AUTORIZADO.
11	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO.
12	SUPERVISAR QUE EL GASTO SEA EJERCIDO CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
13	SUPERVISAR QUE LAS DESVIACIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO, SEAN CORREGIDAS POR ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
14	SUPERVISAR QUE EL COMPROMETIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO SE INFORMADO EN TIEMPO Y FORMA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CONCENTRADORAS Y GLOBALIZADORAS.
15	SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE REALICEN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
16	SUPERVISAR QUE EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES SE INCLUYAN TODAS LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES.
17	SUPERVISAR QUE LAS DISPONIBILIDADES FINALES SEAN REINTEGRADAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
18	SUPERVISAR QUE SEAN REQUISITADOS TODOS LOS FORMATOS SOLICITADOS EN TIEMPO Y FORMA Y SE APEGUEN A LAS CIFRAS DE CIERRE PRESUPUESTAL.
19	COORDINAR LA CONSOLIDACIÓN DE CIFRAS Y COMENTARIOS DE LAS DIFERENTES AREAS Y DELEGACIONES FEDERALES QUE INTEGRAN LA PROFEPA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	BRINDAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS Y EN FORMA CONSOLIDADA LAS AUTORIDADES SECTORIALES Y GLOBALIZADORAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	4	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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0003519-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
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 :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DOTAR A LAS UNIDADES CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES QUE INTEGRA LA PROCURADURÍA, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, A FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN ADECUADA DE LOS PROGRAMAS, PROPOSITOS INSTITUCIONALES Y METAS COMPROMETIDAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD.
III. FUNCIONES	
1	ASISTIR A LOS TALLERES EN CECAL-SEMARNAT PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA PROCURADURÍA.
2	DAR A CONOCER A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.
3	COORDINAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.
4	COORDINAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS LA INTEGRACIÓN DE LAS METAS PRESUPUESTALES PARA SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.
5	DAR A CONOCER AL SECTOR LAS METAS PRESUPUESTALES CONFORME A LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA PROCURADURÍA.
6	CALENDARIZAR LAS METAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL.
7	SOLICITAR A DELEGACIONES FEDERALES Y ÁREAS SUSTANTIVAS, SUS REQUERIMIENTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL.
8	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA.

9	COORDINAR LOS TRABAJOS ANTE EL SECTOR DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA SU REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
11	DAR A CONOCER A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÁREAS SUSTANTIVAS SU PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL.
12	SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTAL A DELEGACIONES FEDERALES Y ÁREAS SUSTANTIVAS.
13	SUPERVISAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS A NIVEL NACIONAL.
14	VERIFICAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL NACIONAL.
15	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO.
16	SUPERVISAR QUE EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO SEA INFORMADO EN TIEMPO Y FORMA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CONCENTRADORAS Y GLOBALIZADORAS.
17	SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS INSPECTORÍAS DE DE PROFEPA.
18	SUPERVISAR EL ENVÍO DE LA SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE RECURSOS AL SECTOR.
19	SUPERVISAR LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LA RECUPERACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES.
20	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN.
21	ELABORAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	BRINDAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS Y EN FORMA CONSOLIDADA LAS AUTORIDADES SECTORIALES Y GLOBALIZADORAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUCENCIA : 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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

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: 01/11/2013
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0003520-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LAS RELACIONES LABORALES SEAN CONDUCCIDAS CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN Y SU CAPITAL HUMANO.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS NEGOCIACIONES EN MATERIA LABORAL PARA CONCILIAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS TRABAJADORES.
2	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL PARA LA PREVENCIÓN O RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
3	DEFINIR E INSTRUMENTAR POLÍTICAS DE GESTIÓN LABORAL PARA ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN Y SUS TRABAJADORES OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LA CONCILIACIÓN DE INTERESES.
4	ORIENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESERVAR SUS DERECHOS Y QUE DEN CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES.
5	ATENDER LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU CUMPLIMIENTO Y/EJECUCIÓN.
6	PROPONER LOS CRITERIOS Y EQUIPAMIENTO, QUE PERMITAN ATENDER LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PERSONAL PARA PROCURAR LA EQUIDAD EN LA INSTITUCIÓN.
7	DEASARROLLAR Y PROMOVER PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO PARA SALVAGUARDAR LA SALUD DEL PERSONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA, LA FUNCIÓN PÚBLICA, SEMARNAT Y CON INSTITUCIONES BANCARIAS. </div>	
Características de la Información	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia. </div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES. </div>	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. </div>	
Debe declarar situación patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">S</div>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;">CARRERA GENERICA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">7 años</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;">AREA DE EXPERIENCIA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	FRECUENCIA : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">NO APLICA</div>
		CAMBIO DE RESIDENCIA : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><input type="checkbox"/></div>
HORARIO DE TRABAJO :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Diurno</div>	
	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><input type="checkbox"/></div>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
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	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
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		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	
<p>Fecha de Aprobación: 24/09/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 15/10/2019</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 03/12/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0003522-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONALES CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS QUE LES PERMITAN CUMPLIR SUS PROYECTOS, PROGRAMAS Y METAS A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL GASTO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD.
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ASIGNADO POR ÁREA A OFICINAS CENTRALES.
2	RADICAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS DELEGACIONES FEDERALES EN FORMA PERIÓDICA PARA SU OPERACIÓN.
3	CONTROLAR Y VALIDAR EL EJERCICIO DEL GASTO A NIVEL OFICINAS CENTRALES, REMITIÉNDOLO A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL PARA SU INTEGRACIÓN AL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
4	CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A OFICINAS CENTRALES A TRAVÉS DE UN CONSECUTIVO DENOMINADO "HISTÓRICO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES".
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS DE OFICINAS CENTRALES ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
6	SUPERVISAR LA CAPTURA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO MENSUAL EN EL MODULO DE CONTABLE.
7	SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES CON LA AGENCIA DE VIAJES.
8	CONCENTRAR LOS INTERESES MENSUALES QUE SE GENERAN EN LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y REALIZAR EL ENTERO CORRESPONDIENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

9	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA SUBDIRECCIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.
10	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL PAGO A FUNCIONARIOS Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.
11	COORDINAR LA ELABORACIÓN LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS A LAS PERSONAS FÍSICAS.
12	COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELEFONÍA CELULAR Y ALIMENTACIÓN Y CONTROLAR EL GASTO EN LAS TARIFAS ASIGNADAS A SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS EN ESTA MATERIA.
13	COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUCURSAL BANCARIA.
14	INFORMAR EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL C. PROCURADOR PARA SU CAPTURA Y ENVÍO EN LA PÁGINA WEB DEL MÓDULO COMSOC DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
15	ENTREGAR INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LOS NIVELES REQUERIDOS.
16	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
17	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS REFERENTES AL EJERCICIO DEL GASTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes Unidades Administrativas y las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Externas: Con personal de instituciones bancarias, SEMARNAT, TESOFE, SHCP y SFP.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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 A NIVEL INTERMEDIO.		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/11/2013	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003570-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
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 :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ELABORAR LOS CALENDARIOS DE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, ASÍ COMO COMUNICAR DICHAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SEMARNAT, LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA VINCULAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO DE FORMA GLOBAL CON LAS NECESIDADES REALES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FORMA DESAGREGADA.
2	COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SU PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO.
3	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DESAGREGADA A NIVEL EJECUTIVO PARA SU INFORMACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS RECEPTORAS DE ESTA INFORMACIÓN.
4	RECIBIR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL NACIONAL.
5	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE TRASPASO DE RECURSOS A CADA UNO DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA GESTIONAR ANTE LA SEMARNAT SU POSIBLE AUTORIZACIÓN.
6	COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE SUS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL A SUS RESPECTIVOS PRESUPUESTOS.
7	REALIZAR LAS SOLICITUDES DE RADICACION DE RECURSOS CONFORME AL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL MES QUE SE REQUIERA RADICAR DE FORMA TAL QUE SEAN DEPOSITADOS LOS RECURSOS EN LA INSTITUCIÓN.
8	ASIGNAR CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA FECHA DE LA RADICACIÓN, LOS MONTOS A TRANSFERIR A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

9	COMUNICAR A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL MOVIMIENTO DE TRASPASO DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A LA RADICACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES QUE SE TRATE.
10	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ENTEROS CAPTADOS EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE REVISIÓN A NIVEL NACIONAL PARA SU CAPTURA.
11	DISEÑAR UNA BASE DE DATOS PARA LA CAPTURA DE LOS PAGOS DE DERECHOS, PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE ESTOS INGRESOS DE FORMA MENSUAL ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL.
12	DISTRIBUIR LOS RECURSOS ADICIONALES PROVENIENTES DE ESTA RECUPERACIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO TRAMITAR LA SOLICITUD DE ESTOS RECURSOS PARA SU EJECUCIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	BRINDAR INFORMACIÓN CONSOLIDADA A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO GESTIONAR ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL SOLICITUDES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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.

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003571-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DEL RUBRO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN OFICINAS CENTRALES.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SELECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LAS COMISIONES DEL PERSONAL, DETERMINANDO LA PRIORIDAD DE LA MISMA.
2	ELABORAR LA AFECTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU RESPECTIVA GENERACIÓN DE LA EMISIÓN DEL CHEQUE PARA SU PAGO.
3	ENTREGAR CHEQUE AL BENEFICIARIO.
4	COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS COMISIONES QUE GENERARON UN PAGO.
5	REVISAR Y DETERMINAR SI LA COMPROBACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y SI ÉSTA SE APEGA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
6	EMITIR LOS VOLANTES DE RECHAZO, PARA LOS CASOS EN QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA NO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESPECIFICAN LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE.
7	ELABORAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA EL CONTROL DE LOS GASTOS QUE SE GENERA EN EL RUBRO DE VIÁTICOS Y PASAJES.
8	CONSOLIDAR LA BASE DE DATOS Y EXAMINAR LOS DEUDORES DIVERSOS PARA SU PRONTO SEGUIMIENTO.

9	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO MENSUAL A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE ESTE ORGANISMO.
10	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS CHEQUES PARA LA EMISIÓN DE UN PAGO.
11	EXAMINAR SI EL PROVEEDOR O CLIENTE INTERNO SE ACREDITA DEBIDAMENTE PARA RECIBIR EL PAGO.
12	PROPORCIONAR EL PAGO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	ATENCIÓN DE CLIENTES INTERNOS EN CUANTO A LA ASESORIA DEL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES Y CLIENTES EXTERNOS PARA LA ENTREGA DE CHEQUE A PROVEEDORES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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		

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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/11/2013	Fecha Consulta:	15/10/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003572-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO CONSOLIDADO Y ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES.
2	CONSOLIDAR LOS ESTADOS DEL EJERCICIO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES.
3	ELABORAR EL ESTADO DEL EJERCICIO CONSOLIDADO DE LA PROFEPA
4	REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES.
5	ELABORAR LA BALANZA DE COMPROBACIÓN CONSOLIDADA DE LA PROFEPA.
6	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA PROFEPA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS, CON DELEGACIONES FEDERALES DE LA PROFEPA. EXTERNAS CON LOS DISTINTOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE :

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003629-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DEL PERSONAL DE LA PROFEPA, A TRAVES DE REVISAR, EVALUAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS EMITIDOS POR LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL A TRAVES DE LA EMISIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR Y TURNAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y REINGRESOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO, PENSIONADOS, CHEQUES ESPECIALES Y FINIQUITOS A TRAVES DE LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE NÓMINA, CHEQUES Y RECIBOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE PAGUE EN TIEMPO Y FORMA.
3	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA SUBDIRECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR CON LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
4	IMPLEMENTAR MEJORAS A LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN A TRAVES DE LA SISTEMATIZACIÓN Y REDISEÑO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA.
5	VERIFICAR Y MANTENER EL CONTROL DE LOS NOMBRAMIENTOS POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADOS ASI COMO LOS CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS, PARA PODER REALIZAR SU PAGO.
6	COORDINAR QUE LOS REPORTES DE SALIDA DEL SISTEMA DE NÓMINA CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS (PAGOS A TERCEROS) A LAS QUE SE LES ENTREGA DICHOS PRODUCTOS.
7	COORDINAR Y ESTABLECER COMUNICACIÓN DIRECTA CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA DE NÓMINA CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR EL TIEMPO DE MANTENIMIENTO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.
8	ELABORAR LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA A SU CARGO.

9 ELABORAR LOS FORMATOS DE EVALUACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO PARA EFECTOS DE PAGO DE ESTIMULOS TALES COMO; AL EMPLEADO DEL MES Y OTROS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

10 ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS INTITUCIONES EXTERNAS Y DE ORGANOS DE CONTROL INTERNO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA SU ENTREGA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO MANEJA INFORMACION NO CONFIDENCIAL DESDE SU DISENO DE MANERA INTERNA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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"/>

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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003693-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROFEPA (DGA), EN TODO LO RELACIONADO CON LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICOS, DESARROLLANDO Y APLICANDO DIFERENTES CONTROLES TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES PROPIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DARLES CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS ATRIBUCIONES DE LA DGA.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN DAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES, ACUERDOS, COMPROMISOS Y/O RESOLUCIONES QUE INDIQUE LA DGA, TURNADO LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE ÁREA QUE LA INTEGRAN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE LA RESOLUCIÓN DE CADA SUNTO.
2	INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE FACILITEN LA REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN QUE ES RECIBIDA EN LA DGA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS INSTITUCIONALMENTE A FIN DE MANTENER INFORMADA DE FORMA PERMANENTE SOBRE LA ATENCIÓN DE CADA ASUNTO A LA DGA.
3	DAR TRÁMITE A LAS INSTRUCCIONES Y RESPUESTAS QUE LA DGA INDIQUE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE DIFERENTES CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA OPORTUNA ATENCIÓN RESPECTO A CADA UNA DE LAS SOLICITUDES HECHAS.
4	ORGANIZAR Y CONSERVAR EL REGISTRO DE ACUERDOS E INSTRUCCIONES QUE EL TITULAR DE LA DGA ESTABLECE CON SUS DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS Y DE ÁREA, APLICANDO LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE ASUNTOS ATENDIDOS O EN TRÁMITE Y FAVORECER LA SINERGIA DE LOS ASUNTOS TRATADOS.
5	PROPORCIONAR AL TITULAR DE LA DGA TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE EN REUNIONES DE TRABAJO O ACUERDOS SE PLANREEN, FORMULANDO LAS SINTESIS Y/O RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES PARA SU ENTREGA.
6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROGRAMAR Y CONVOCAR A REUNIONES DE TRABAJO O ACUERDOS A SUS DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS Y DE ÁREA CON BASE EN INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y GESTIONANDO LO CONDUCENTE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA DEBIDA PARTICIPACIÓN DE CADA DIRECCIÓN A SU CARGO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE TRABAJO.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA FAVORECER EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA Y EN SU CASO, PROPONER LOS AJUSTES NECESARIOS, ATENDIENDO INDICACIONES DE LA DGA CON EL FIN DE GARANTIZAR UN ADECUADO DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO BAJO SU ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD.
8	PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN AL TITULAR DE LA DGA ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA, COMPROMISOS DE TRABAJO, CALENDARIO DE REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS, APLICANDO LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO E INFORMAR CON ANTICIPACIÓN DE LOS PROGRAMAS AGENDADOS PARA QUE LA DGA ORGANICE ADECUADAMENTE SUS ACTIVIDADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE. EXTERNAS: CON CIUDADNOS, OTRAS SECRETARÍAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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 : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

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

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/11/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0004746-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL GASTO DE LA PROFEPA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS, METAS, CONTROLANDO SU EJERCICIO POR CAPÍTULOS, PARTIDAS PRESUPUESTALES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ANALÍTICO DE PUESTO - PLAZA, PARA LA CONCILIACIÓN DE PLAZAS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS COSTOS PRESUPUESTALES PARA LA RENIVELACIÓN SALARIAL, CONVERSIÓN-CANCELACIÓN -CREACIÓN DE PLAZAS, INCREMENTO DE PERCEPCIONES EN EL PORTAL APLICATIVO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA PROCURADURÍA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
4	OPERAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, A LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA, PERMITIENDO CON ESTO IDENTIFICAR CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN LOS COMPROMISOS Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LA PROFEPA.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A EFECTO DE QUE ESTE REALICE LOS ANÁLISIS Y EVALUACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS AUTORIZADOS.
6	INTEGRAR LOS INFORMES Y FORMATOS QUE CONFORMAN LA CUENTA PÚBLICA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, Y DEMÁS INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE REQUIERAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON SEMARNAT Y S.H. y C.P.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/12/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C019P-0005587-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	LOGRAR QUE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURIA, OPEREN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE PERMITAN REALIZAR EN FORMA ORDENADA Y EFICIENTE, LAS ACTIVIDADES QUE EN LA MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, DEBERÁN TRAMITAR ANTE ESTA, ASÍ COMO DEFINIR LAS POLÍTICAS QUE PERMITAN ATENDER EN FORMA OPORTUNA, LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA, ADEMÁS DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, LLEVANDO SU REGISTRO Y CONTROL DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE LA SEMARNAT.
III. FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR Y DAR A CONOCER A LAS ÁREAS DE NIVEL CENTRAL Y A LAS DELEGACIONES, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE SE REALICEN DE MANERA ORDENADA, SISTEMÁTICA Y EFICIENTE, LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, DESARROLLO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ASÍ COMO PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS DE LA PROFEPA.
2	ESTABLECER, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR LA NÓMINA PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LABORAL QUE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL EXPONGA, PROPICIANDO UN CLIMA ADECUADO, QUE PERMITA NEGOCIAR EN FORMA ÁRMONICA LOS MISMOS.
4	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO Y SEPARACIÓN A FIN DE GARANTIZAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DEL MEJOR CAPITAL HUMANO.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL FIN.
6	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL A FIN DE COADYUVAR EN EL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO DICTADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA SEMARNAT COMO CABEZA DE SECTOR.
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

9	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES EXTERNAS: PERSONAL DE LA S.H.C.P., S.F.P., SEMARNAT
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="5 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT EN EL 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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/06/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0005613-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR EL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES PARA PROTEGER, PRESERVAR Y RESTAURAR EL MEDIO AMBIENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL PAÍS.
III. FUNCIONES	
1	ANTENDER EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ LAS DENUNCIAS.
2	MEJORAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIA.
3	FORTALECER LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PORQUE SE DA ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS ADEMÁS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA PROFEPA, CON LAS 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	
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 : TERMINADO O PASANTE _____		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Mixto"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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 <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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

Observaciones

MANEJO DE MACROSOFT 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: 18/03/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/06/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005621-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR DE RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERA Y CONTROLAR EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA AL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN ADECUADA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA PROFEPA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA CAPTURA DEL PERFIL, DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL SISTEMA CATALOGO DE PUESTOS, DE ACUERDO A LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA PRESENTAR LOS ELEMENTOS JUSTIFICATORIOS EN LOS PROYECTOS DE REESTRUCTURACIÓN Y REGISTRO.
4	SUPERVISAR LA CARGA DE ESCENARIOS EN EL SISTEMA DENOMINADO RHNET, PARA SU ANÁLISIS Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS QUINCENALES Y MENSUALES DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DENOMINADO LLAMADO RUSP.
6	ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL SISTEMA IDENTIFIQUE AL SERVIDOR PÚBLICO COMO CANDIDATO PARA OCUPAR VACANTES DE DISTINTO PERFIL.
7	REALIZAR LA HOJA DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DENOMINADO RUSP DEL SERVIDOR PÚBLICO POR RENUNCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON SEMARNAT	
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"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="5 años"/>	
<input type="checkbox"/> AREA DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text"/>	
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	<input type="text"/>	
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: 01/11/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 15/06/2018	Fecha del puesto fin: VIGENTE	

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005699-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS Y SERVICIOS AL PERSONAL
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INDUCCIÓN A LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO A LA PROCURADURÍA.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA PROCURADURÍA.
3	COORDINAR LA DIFUSIÓN DE SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AL PERSONAL.
4	COORDINAR LA GENERACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, LICENCIAS Y PROMOCIONES) INHERENTES A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE INTEGRAN LA PROCURADURÍA.
5	COORDINAR LA APLICACIÓN DE PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE SE INTEGRA A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA PROCURADURÍA.
6	COORDINAR LA CONFIRMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: OFICINAS CENTRALES Y LAS DELEGACIONES. EXTERNAS: PROVEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

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.

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

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: 16/12/2013
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005713-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR EL MECANISMO QUE GARANTICE EN TIEMPO Y FORMA A LOS EMPLEADOS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, EL PAGO DE PREMIOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS A LOS QUE SE HAN HECHO MERECEDORES.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS DIFERENTES FORMATOS (EN FOXPRO), PARA PAGOS DE PRESTACIONES.
2	ELABORAR, REGISTRAR Y CONTROLAR EL PAGO DE PRESTACIONES (DIA DE LAS MADRES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LA SECRETARIA, DIA DEL PADRE, DIA DE REYES; ASI COMO DIAS ECONOMICOS, BECAS, PREMIOS EN VALES COMO EMPLEADO DEL MES, EMPLEADO DE SEMARNAT Y PAQUETE NAVIDEÑO.
3	SEGUIR Y CONTROLAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS PREMIOS DE ANTIGUEDAD, RECOMPENSA, ETC.
4	TRAMITAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
5	VERIFICAR Y FIRMAR LAS HOJAS DE SERVICIO Y CONSTANCIAS DE ANTIGUEDAD.
6	RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE TODO EL PERSONAL DE LA PROCURADURIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE :

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005762-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS ASIGNADOS A FIN DE PROPORCIONAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD LOS RECURSOS Y BIENES QUE REQUIERE LA SUBPROCURADURIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION, ASI COMO, LAS GESTIONES DE ADECUACION PRESUPUESTAL.
2	SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE DESARROLLE CON RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y TRANSPARENCIA.
3	COORDINAR LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA-PRESUPUESTAL.
4	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INVENTARIOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA SUBPROCURADURÍA.
5	ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS SE ELABOREN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
6	EVALUAR A LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS Y A LOS PROVEEDORES CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR EL GASTO Y ATENDER LAS SUGERENCIAS Y DISPOSICIONES DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE.
7	COORDINAR LA ELABORACION DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBPROCURADURÍA.
8	COORDINAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOS PROCEDIMIENTOS DE NOMBRAMIENTO, CONTRATACION, REUBICACION, SUSPENSION, COMISION, LICENCIAS, PERMISOS Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBPROCURADURÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: PERSONAL DE LA DELEGACION, OFICINAS CENTRALES. EXTERNAS: PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO.
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 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"/>
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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

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: 16/12/2013
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005988-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROFESIONALIZACION
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REALIZAR ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO Y SEPARACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA PROFEPA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y CON LAS NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLEZCAN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
III. FUNCIONES	
1	LLEVAR A CABO LAS ESTRATEGIAS DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y ABIERTAS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA EL CONCURSO Y OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES.
2	ORGANIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SUBSISTEMA.
3	PLANEAR Y DESARROLLAR LA LOGÍSTICA DEL PROCESO DE ENTREVISTA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS VACANTES, COMUNICANDO DE MANERA OPORTUNA LAS RESOLUCIONES QUE FACILITEN LA TRAMITACIÓN DEL NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO.
4	IDENTIFICAR, COMUNICAR Y APLICAR LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN LOS CASOS EN LOS QUE SE ACTUALICEN LAS CAUSALES PREVISTAS EN LA LEY PARA QUE EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DEJE DE SURTIR EFECTO Y SEAN SEPARADOS DEL SISTEMA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS ASPIRANTES AL PUESTO.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados 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

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

NO APLICA

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

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFICCE A 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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0003474-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PLANEAR, DISEÑAR, IMPLANTAR Y DARLE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE TELECOMUNICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA Y OBTENER LOS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE SU OPERACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL DISEÑO, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE LA PROFEPA, TALES COMO EL SIIP Y EL SIIIE.
2	PLANEAR LOS CAMBIOS Y MEJORAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE LA PROFEPA, ASÍ COMO CAMBIOS Y MEJORAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA PARA LOS PORTALES DE INTRANET Y LA INTERNET DE LA PROFEPA
3	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE PROCESAMIENTOS DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
4	COORDINAR AL PERSONAL RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y TELECOMUNICACIONES.
5	PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE VOZ Y DATOS DE LA INSTITUCIÓN.
6	AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO Y FUNCIONAL, ASÍ COMO PROPONER Y/O AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
7	ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, ASÍ COMO ASEGURAR EL BUEN USO DE LA TECNOLOGÍA QUE DE ESTA SE DERIVE
8	EVALUAR LOS AVANCES CON RESPECTO A LA PLANEACIÓN Y PROPUESTA DE LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROCESOS DE ACCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE CARÁCTER FEDERAL

9	COORDINAR LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
10	COORDINAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN, DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA PROFEPA.
11	PROPONER INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DAR SEGUIMIENTO A SU EVALUACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL ACTUAR REPERCUTE EN LA POLITICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFOEMACION, LO CUAL ES UNA ACTIVIDAD QUE AFECTA TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE CON SEMARNAT Y PROVEDORES.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	ESTADISTICA

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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

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: 17/06/2013
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003512-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y SUMINISTROS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INTEGRAN LA PROCURADURÍA, ESTO CON TOTAL TRANSPARENCIA Y APEGO A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULEN DICHS PROCESOS.
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO ESTABLECER Y DEFINIR LAS BASES DE OPERACIÓN.
2	APOYAR Y COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, A TRAVÉS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, OPERACIÓN DE ALMACENES, CONTROL DE ACTIVOS Y APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS MATERIALES.
3	DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE REGULEN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LAS ÁREAS CENTRALES Y DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA, ASEGURANDO CON ELLO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	RELACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS Y BIENES.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
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	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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 <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0003521-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE QUE DISPONGA LA PROCURADURÍA, SE ADMINISTREN CON EFICACIA, EFICIENCIA Y HONRADEZ, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTÉN DESTINADOS. QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SE ADJUDIQUEN O LLEVEN A CABO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR NORMAS Y LINEAMIENTOS, QUE REGULEN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA PROCURADURÍA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
2	SUPERVISAR Y COORDINAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES QUE REALICE LA PROCURADURÍA SE REALICEN CON TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	DEFINIR EN BASE A ESTUDIOS DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS, LAS ALTERNATIVAS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, QUE CONVENGAN A LOS INTERESES DE LA PROCURADURÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERRELACIONAR CON PROVEEDORES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0003530-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, GEOMÁTICA Y SISTEMAS ESTADÍSTICOS, ASI COMO DE LA TECNOLOGÍA ASOCIADA, QUE PERMITAN A LA PROCURADURÍA SISTEMATIZAR Y AGILIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA TOMA DECISIONES PARA EL LOGRO DE SUS METAS EN FORMA OPORTUNA Y CONFIABLE.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER EL ORDEN DE PRIORIDADES EN LOS PROYECTOS CON BASE EN SU IMPACTO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
2	DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPO Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA SU ADQUISICIÓN.
3	PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
4	DICTAR NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL USO DE LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN.
5	FOMENTAR Y CERTIFICAR EL USO CORRECTO DE LAS SOLUCIONES DE INFORMÁTICA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE MEJORA DE LAS MISMAS.
6	PLANEAR E IMPLEMENTAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
7	ADMINISTRAR LAS APLICACIONES EXISTENTES PARA SU ÓPTIMO USO.
8	APOYO A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y CARTOGRAFÍA.

9	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.
10	DIRIGIR Y ESTABLECER POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y ACTUALIZACIÓN A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN
11	DIRIGIR LAS ACTUALIZACIONES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA. EXTERNAS: CON SEMARNAT, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, FUNCIÓN PÚBLICA, PROVEEDORES.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior 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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	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: 17/06/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003575-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APLICAR LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE APEGARAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, PARA OPERAR EL MECANISMO DE LICITACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO DE CONCURSOS POR INVITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS DEMANDAS Y CONTRATOS PARA MEJORES CONDICIONES DE COMPRA.
2	EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y QUE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y DE COMPRA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	ENTREGAR EL O LOS PEDIDOS A LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS, PARA QUE REALICEN LA ENTREGA DE LOS BIENES A LA PROFEPA EN TIEMPO Y FORMA.
4	MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPRANET (SISTEMA GUBERNAMENTAL DE COMPRAS).
5	ELABORACIÓN DE CARPETAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS CON LOS CASOS QUE SERÁN PROPUESTOS PARA LAS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON PROVEEDORES.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
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

S N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

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

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.

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: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003596-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROVEER DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS COMPETENTES QUE RIGEN A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS EN GENERAL QUE CELEBRE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.
2	REVISAR QUE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS SE ELABOREN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EN LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICACIONES DIRECTAS, POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO, APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE HAYAN INCURRIDO EN INCUMPLIMIENTOS.
3	ELABORAR INFORMES DIVERSOS SOBRE CUADROS COMPARATIVOS, COTIZACIONES, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE PAGO ETC., PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
4	DESARROLLAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS CON APEGO A LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN II Y III, 40 Y 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
5	ELABORAR INFORMES Y REPORTES MENSUALES DE CONTRATACIONES QUE REALICE LA PROFEPA PARA PRESENTARLOS AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE ADQUIEREN Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS
6	OPERAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE COMPRANET PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DETERMINADO POR LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE TRÁMITES DE PROCESOS DE ADQUISICIONES VÍA ELECTRÓNICA.
7	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROVEEDORES, PARA SU TRÁMITE Y PAGO; ASÍ COMO FORMULAR LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A LOS PROVEEDORES QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, OPORTUNIDAD DE ENTREGA Y FINANCIAMIENTO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON PROVEEDORES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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 : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
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

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: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0004691-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y ATENDER LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO REFERENTE AL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO COMO DE ACTIVOS, ASÍ COMO, SUPERVISAR Y ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS DE LA PROFEPA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR, LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN E INVENTARIOS Y DE CONTROL DE ACTIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
2	COORDINAR Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES INMUEBLES.
3	VIGILAR QUE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA SE ESTABLEZCAN LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES YA SEA DE CONSUMO O INSTRUMENTALES, ASÍ COMO QUE SE OBSERVEN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, GUARDA Y MANEJO DE LOS MISMOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LA DEPENDENCIA.
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"/>

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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 <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/08/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0004696-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, CONTEMPLA LA APLICACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DE CONSUMO, PROPIEDAD DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO, OBSERVEN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, GUARDA, MANEJO Y DESPACHO DE LOS BIENES.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BAJAS DE BIENES MUEBLES Y DIFUNDIRLO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AFECTACIÓN DE BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, QUE APRUEBE EL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES.
2	REGISTRAR, ANALIZAR Y DOCUMENTAR PARA SU TRÁMITE ANTE EL SUBCOMITÉ DE DE BIENES MUEBLES, LAS SOLICITUDES DE BAJA, TRANSFERENCIA Y DESTINO FINAL, QUE LE SEAN FORMULADAS A LA DIRECCIÓN.
3	SUPERVISAR LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINSTRATIVAS, PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE BIENES MUEBLES A VENDER, ASÍ COMO LOS ACUERDOS Y ACTAS CORRESPONDIENTES A LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.
4	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE VENTA DE BIENES POR PARTE DE LAS DELEGACIONES QUE CONFORMAN A ESTA PROCURADURÍA Y BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA VENTA DE BIENES QUE DEJAN DE SER ÚTILES PARA LA PROFEPA.
5	COORDINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTROL DE INVENTARIOS (REGISTRO DE ALTAS, ELABORACIÓN DE REPORTES, REGISTRO DE CAMBIOS DE RESGUARDANTE Y REGISTRO DE BAJAS).
6	SUPERVISIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO (ENTRADAS, SALIDAS Y REPORTES).
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE :

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/08/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005694-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROCURAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE INFORMACION PROCESADA POR LA INSTITUCIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EN LAS MEJORES PRACTICAS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y DE SEGURIDAD INFORMATICA
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL ASI COMO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD
2	EFFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD ASIGNADAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS
3	VALORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VPN CONTRATADO, MONITOREANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA
4	ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS DE USUARIOS Y GRUPOS Y PERMISOS PARA GARANTIZAR UN ACCESO SEGURO Y CONFIABLE A LOS SERVICIOS DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES
5	REALIZAR RESPALDOS DE LOS REGISTROS DE USUARIOS Y GRUPOS EN SERVIDORES
6	DIRIGIR LA ADMINISTRACION DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD ASI COMO MEJORAR LAS POLITICAS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DE LA PROCURADURIA.
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 S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
 GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
FISICA	ELECTRONICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUCENCIA : 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 AVANZADO.		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 01/11/2013		Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019		Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005702-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y WEBMASTER
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR, OPERAR Y DAR MANTENIMIENTO DE LOS PORTALES Y PÁGINAS DE INTERNET E INTRANET DE LA INSTITUCIÓN, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN EFECTIVA A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO A FUNCIONARIOS Y PERSONAL OPERATIVO QUE LABORA EN LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	OPERAR, ACTUALIZAR Y DAR MANTENIMIENTO A LAS BASES DE DATOS QUE OPEREN CON EL PORTAL Y PÁGINAS DE INTERNET E INTRANET DE LA PROCURADURÍA.
2	ATENDER Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS.
3	FORMULAR PROPUESTAS PARA EL EFECTIVO Y EFICIENTE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
4	ASESORAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL MANEJO DE LOS MISMOS.
5	ACTUALIZAR Y OPERAR LA PAGINA WEB DE LA PROCURADURÍA.
6	ASESORAR A LAS ÁREAS INTERESADAS EN EL MANEJO Y USO DE LA PLATAFORMA WEB DE LA INSTITUCIÓN.
7	SUGERIR NUEVAS Y/O MEJORES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROFEPA.
8	LAS DEMÁS QUE ESPECÍFICAMENTE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, AL EXTERIOR CON LOS USUARIOS DEL PORTAL DE INTERNET.	
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.	
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"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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 CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE SITIOS WEB Y LENGUAJE DE DESARROLLO DE PAGINAS WEB COMO HTML, PHP, ASP Y ASP, CONOCIMIENTO EN MICROSOFT CONTENT MANAGEMENT SERVER, ADEMÁS DE BASE DE DATOS SQL, SERVER 2003; INGLÉS BÁSICO.										
Observaciones Especialista										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Fecha de Aprobación: 01/11/2013 Día/ mes/ año </td> <td style="text-align: center;"> Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Fecha del puesto inicio: 16/03/2019 </td> <td style="text-align: center;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 01/11/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 01/11/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE									

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005703-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES ESTEN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA PROPORCIONAR UN BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	INVESTIGAR E INFORMAR SOBRE TECNOLOGÍAS DE REDES DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES APLICABLES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS RELATIVOS A LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS COMPAÑÍAS QUE BRINDAN SERVICIOS Y BIENES TECNOLÓGICOS A LA PROCURADURÍA.
4	SUPERVISAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS ENLACES DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.
5	INTEGRAR USUARIOS A LA RED DE CÓMPUTO PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
6	EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO, ASÍ COMO ELABORAR EL REPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.
7	ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
8	APOYAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS DIVERSOS ASPECTOS TÉCNICOS REQUERIDOS.

9

EJECUTAR LAS ACCIONES QUE ESPECIFICAMENTE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS CON TODAS LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES. EXTERNAS: CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
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"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 01/11/2013		Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019		Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005714-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS ADQUISICIONES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES, CONFORME AL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ESTABLECIDO, REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROFEPA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE CONTRATADOS, DESARROLLANDO LA REHABILITACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES, DANDO MANTENIMIENTO, APOYO DE COMPRAS, RECEPCIÓN Y ENVIÓ DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN, COORDINACIÓN DE TRANSPORTE DE PERSONAL, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL
III. FUNCIONES	
1	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES A LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE LA PROCURADURÍA DE INFRAESTRUCTURA EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
2	PROGRAMAR Y ATENDER LOS SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE ESTA PROCURADURÍA, TALES COMO CARPINTERÍA, PLOMERÍA, ELÉCTRICIDAD, HERRERÍA, CERRAJERÍA Y TRANSPORTE, ETC.
3	REALIZAR Y PARTICIPAR EN LAS ADQUISICIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES DE LA PROCURADURÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y OBJETIVOS DE ESTA DE ACUERDO AL PROGRAMA, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS NECESARIOS.
4	VIGILAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE TIENEN CONTRATADOS, TALES COMO FOTOCOPIADO, JARDINERÍA, TRANSPORTE DE PERSONAL, LIMPIEZA DE INATALACIONES Y OFICINAS, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y FUMIGACIÓN.
5	COORDINAR Y VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CAPTADA DE LAS DELEGACIONES COMO DE OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA, EN MATERIA DE INMUEBLES SE ENCUENTREN EN REGLA, A FIN DE QUE TODOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE INDABIN.
6	ASEGURAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA PROCURADURIA DE POSIBLES CONTINGENCIAS CONTRATANDO LOS SEGUROS ADECUADOS Y, EN SUS CASO, APLICANDO LOS SEGUROS A BIENES SINIESTRADOS CON OBJETO DE PRESERVAR ÉL PATRIMONIO DE LA PROFEPA.
7	PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS GENERALES COMO ELÉCTRICIDAD, TELEFONÍA Y AGUA POTABLE PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE QUE PERMITA PROGRAMAR EROGACIONES DE MANERA ANTICIPADA Y ESTABLECER MEDIDAS CORRECTIVAS PARA RACIONALIZAR LOS RECURSOS.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO AL EDIFICIO Y ESPACIOS PARA QUE PERMANEZCAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE SERVICIO.

9	COORDINAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO USO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE DE LA PROFEPA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, PARA FACILITAR LA OPORTUNA DISTRIBUCIÓN DE LA MENSAJERÍA.
11	PROPORCIONAR EL TRANSPORTE PARA RECEPCIÓN O ENVIO DE DOCUMENTACIÓN, MATERIALES Y EQUIPOS, ENTRE LAS DIFERENTES DELEGACIONES DE LA PROFEPA, ASÍ COMO DE PERSONAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INSPECCIONAR QUE SE REALICEN LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN LA DEPENDENCIA.
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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/11/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 15/10/2019 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005749-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE SISTEMAS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR, OPERAR Y MANTENER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA TOTAL SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN QUE ES GENERADA POR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS ENCOMENDADAS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	COOLABORAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS EN LA DEFINICIÓN DE SUS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN, ASÍ COMO SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
2	PROPONER MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU POSTERIOR CONSULTA.
3	ELABORAR LAS BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO.
4	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, REQUERIDOS PARA OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
5	ASESORAR A LAS ÁREAS EN EL MANEJO DE LOS SITEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: RELACION CON TODAS LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, PROPORCIONADO TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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 : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

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 LESIÓN

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

PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS, CONOCIMIENTOS EN JAVA SERVLEST, JSP Y SWING, SQL SERVER 2000 Y 2005, WINDOWS 2000 Y 2003 SERVER, MANEJO DE BASES DATOS MULTIDIMENSIONALES; INGLÉS 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: 30/09/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005750-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR, OPERAR Y MANTENER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	COOPERAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS EN LA DEFINICIÓN DE SUS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN, ASÍ COMO SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
2	PROPONER MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU POSTERIOR CONSULTA.
3	VERIFICAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE, Y EN SU CASO CORREGIR, LOS PROCESOS AUTOMÁTICOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
4	ELABORAR LAS BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO.
5	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, REQUERIDOS PARA OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN.
6	ASESORAR A LAS ÁREAS EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN.
7	REALIZAR LOS RESPALDOS DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN.
8	LLEVAR A CABO LAS REORGANIZACIONES DE DATOS E INDICES CONFORME SE VAYAN REQUIRIENDO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA. EXTERNAS: CON SEMARNAT.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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"/>
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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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

Observaciones

MANEJO DE BASES DE DATOS SQL SERVER, ARC VIEW, INGLÉS AVANZADO.

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005755-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, SE REALICE CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES NESESARIOS PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR Y EJECUTAR, LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS PLANTEADAS.
2	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR DE LA PROCURADURÍA OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN QUE SE TIENEN CONTRATADOS SE MANTEGAN EN OPTIMAS CONDICIONES, TALES COMO TELEFONÍA LOCAL Y DE LARGA DISTANCIA.
5	FORMULAR LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, CONFORME A LOS CUALES DEBERÁ ATENDERSE OPORTUNA Y EFICAZMENTE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL Y BÁSICOS QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA PROCURADURÍA.
6	VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA DE LAS DELEGACIONES COMO DE OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA, EN MATERIA DE INMUEBLES SE ENCUENTREN EN REGLA, A FIN DE QUE TODOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE IDAABIN.
7	SUPERVISAR Y MATENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR DE LA PROCURADURÍA, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE ASEGURAMIENTOS DE TODOS LOS BIENES CON LOS QUE CUENTA LA PROCURADURÍA, SE REALICEN ADECUADAMENTE PARA QUE LAS EMPRESAS ASEGURADORAS CUMPLAN CON LA INDEMNIZACIÓN Y FINIQUITOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS DAÑOS DE LOS MISMOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON LAS DIFERENTES EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO, ASÍ COMO ASEGURADORAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

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: 01/11/2013
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/10/2019
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005995-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
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 ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN O APOYO QUE PROVENGAN DEL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS, EN RELACIÓN A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES A FIN DE ATENDERLAS EN TIEMPO Y FORMA.
III. FUNCIONES	
1	SOLICITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.
2	COORDINAR EL ENVÍO DE LA RESPUESTA QUE REALIZA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES AL ÁREA SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN.
3	REALIZAR PROGRAMAS SEMANALES DE ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES PARA APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.
4	CLASIFICAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O APOYO DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.
5	ANALIZAR Y PROPONER ESQUEMAS DE ATENCIÓN DE ASUNTOS REQUERIDOS POR PARTE DE OTRAS ÁREAS DE LA PROFEPA, ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LAS SOLICITUDES DE APOYO TURNADAS A CADA ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y A MONITOREAR EL AVANCE O SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	SE INTERACTUA CON PERSONAL DENTRO DE LAS ÁREAS DE LA PROCURADURIA, ASI COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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	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: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE