

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003561-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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 :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS HERRAMIENTAS NORMATIVAS PARA FACILITAR AL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE UNA EFICAZ TOMA DE DECISIONES, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE COADYUVEN AL CONOCIMIENTO GENERALIZADO DE LOS TEMAS DE MAYOR RELEVANCIA, EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR QUE LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL PROCURADOR SE AJUSTEN A LOS A LOS OBJETIVOS DE LA PROCURADURÍA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	FACILITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS LA JERARQUIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PARTE DE TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA A LA OFICINA DEL PROCURADOR.
3	ELABORAR OPINIONES RESPECTO DE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, CON EL OBJETO DE QUE SE ENCUENTREN EN Estricto APEGO A LA LEGISLACIÓN Y A LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
4	ANALIZAR EL SEGUIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER INTERNO QUE CORRESPONDA EJECUTAR A LAS DELEGACIONES Y DIRECCIONES GENERALES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	ELABORAR ESTUDIOS QUE FACILITEN UNA MEJOR Y EFICAZ TOMA DE DECISIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: PERSONAL DE LA OFICINA DEL PROCURADOR, OTRAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES.
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	☐ N ☒ S	
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	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	☒ SI ☐ NO	
FRECUENCIA :	A veces	
CAMBIO DE RESIDENCIA :	☐ SI ☐ NO	
HORARIO DE TRABAJO :	Mixto	
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :	☐ SI ☐ NO	
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: 01/02/2015
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 02/01/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE