

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C021P-0006707-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>COORDINADOR DE LA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA DE LA INSTITUCIÓN DERIVADOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA. ASÍ COMO COORDINAR Y ORGANIZAR LA ATENCIÓN DE LAS AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES Y/O DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O INSTITUCIONES, ASÍ COMO DE LAS AGENDAS Y COMPROMISOS OFICIALES, Y DE TRANSMITIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES Y ÓRDENES DEL TITULAR, ASEGURANDO EL ADECUADO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A, PARA SU CANALIZACIÓN Y OPORTUNA ATENCIÓN.
2	ADMINISTRAR LA AGENDA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A EN SOLICITUDES DE AUDIENCIA, EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO Y COMPROMISOS PROPIOS DEL ÁREA A FIN DE PROGRAMAR Y CONTROLAR CADA UNO DE ESTOS COMPROMISOS.
3	RECIBIR Y ACORDAR CON DEL/DE LA C. PROCURADOR/A LOS ASUNTOS RELEVANTES, A FIN DE DARLES SEGUIMIENTO E INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LOS AVANCES EN SU GESTIÓN Y HASTA SU RESOLUCIÓN.
4	ELABORAR REPORTES Y NOTAS DE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA O RELEVANTE A FIN DE MANTENER INFORMADO/A EL/ LA C. PROCURADOR/A.
5	INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO/A LOS COMPROMISOS Y/O ASUNTOS AGENDADOS CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE MANTIENEN RELACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LA AGENDA DE TRABAJO, PARA CONCLUIR CON LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
6	DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE SE DETERMINEN PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES O DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
7	DISEÑAR UN MECANISMO DE CONSULTA INFORMATIVA QUE PERMITA A LA C. PROCURADORA EN LO PARTICULAR Y A LA PROCURADURÍA EN LO GENERAL LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PROTECCIÓN, DEFENSA Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
8	ORIENTAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN, EVALUACIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS DE CARÁCTER ESTRATÉGICO, A EFECTO DE QUE SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS DE LA PROCURADURÍA.

9	PROPONER Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NORMAS, PROGRAMAS Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL DE CARÁCTER INTERNO QUE CORRESPONDA EJECUTAR A LAS DELEGACIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN COORDINACIÓN CON LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA.
10	PROPONER Y DETERMINAR ESCENARIOS Y ESTRATEGIAS QUE CONSOLIDEN UN PANORAMA INTEGRAL DE LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS INFORMATIVOS, ANTEPROYECTOS Y DISPOSICIONES PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS INFORMATIVOS CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
11	PROPONER LAS POLÍTICAS GENERALES Y ASPECTOS NORMATIVOS QUE EN MATERIA DE PLANEACIÓN, DEBERÁN OBSERVAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
12	COORDINAR EL ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL CON LAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS INSTITUCIONALES A FIN DE ASEGURAR QUE SE CONSTITUYA COMO FUENTE DE INFORMACIÓN OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
13	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS/AS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON LAS SUBPROCURADURIA DE LA PROFEPA Y DIVERSAS DIRECCIONES DE LA SEMARNAT.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> NO APLICA	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		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGLES INTERMEDIO,		
<b>Observaciones Especialista</b>		

<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:	24/09/2012	Fecha Consulta:	10/03/2020
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	10/12/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE