

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0006709-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE 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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE LA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE COADYUVEN AL CONOCIMIENTO GENERALIZADO DE LOS SISTEMAS DE MAYOR RELEVANCIA, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA PROCURADURÍA. ASÍ COMO FACILITE A EL/ LA C. PROCURADOR/A, LA OPORTUNA Y EFICAZ TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, A TRAVÉS DE UN ORGANIZADO ACOPIO Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE INVOLUCREN A TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA, PARA GARANTIZAR EL SISTEMATIZADO DE LOS TEMAS DE MAYOR RELEVANCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
III. FUNCIONES	
1	RECABAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS, ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE COMPRENDAN A TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA , PARA GENERAR UN MEJOR CONOCIMEINTO DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN
2	ORIENTAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS DE CARÁCTER ESTRATÉGICO, A EFECTO DE QUE SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS DE LA PROCURADURÍA
3	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN ESPECIALIZADA, A EFECTO DE EVALUAR, JERARQUIZARLA Y ANALIZARLA, DE MANERA QUE REGULARMENTE SE DIFUNDA A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS INFORMÁTICOS INTERNOS COMO FORMA DE ASISTENCIA ESTRATÉGICA A LA PROCURADORA
4	IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE CONSULTA INFORMATIVA QUE PERMITA A LA C. PROCURADORA EN LO PARTICULAR Y A LA PROCURADURÍA EN LO GENERAL UNA MÁS ACERTADA Y OPORTUNA TOMA DE DECISIONES
5	REVISAR QUE LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS DE LA PROCURADURÍA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	COLABORAR 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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: TODAS LAS AREAS DE PROFEPA. EXTERNAS: SEMARNAT.
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	☐

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	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ NO APLICA	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 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: 10/03/2020 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 10/12/2019 Fecha del puesto fin: VIGENTE		