

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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
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 CONDUCTENTE, 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	☒ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENERICA CONTADURIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES COMUNICACION DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA PSICOLOGIA SOCIOLOGIA	ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 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

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: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE