

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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
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:

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 : 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: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE