

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0006715-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
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 :	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar 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:	EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA EL ÓPTIMO Y RACIONAL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES E INFORMÁTICOS CON QUE CUENTA LA PROCURADURÍA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, DISPOSICIONES Y POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE PROCURADURÍA.
2	COORDINAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DEL EJERCICIO, INGRESO Y GASTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
4	SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DE REPARACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA OPERACIÓN DE LA PROCURADURÍA.
5	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, LA OPERACIÓN EFICIENTE DE ALMACENES, LOS ACTIVOS FIJOS Y EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, ASIGNADOS A LA OPERACIÓN DE LA PROCURADURÍA.
6	DEFINIR Y EMITIR LOS CRITERIOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS, PAGOS, REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURÍA.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL COMO LA S.H. Y C.P., SEMARNAT, S.F.P.	
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	☒ S	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☒ A veces	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		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	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: 07/12/2021

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE