

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C027P-0006753-E-X-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Dirección
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA PROFEPA, A FIN DE APROVECHAR ÓPTIMAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INFORMÁTICOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS PARA LA PROCURADURÍA Y CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y TRANSPARENCIA EMITIDAS PARA EL SECTOR PÚBLICO POR EL GOBIERNO FEDERAL.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INFORMÁTICOS Y FINANCIEROS QUE REQUIERAN LA PROCURADURÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA PROCURADURÍA.
3	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA IMPLEMENTAR Y GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANISMO.
4	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PROCURADURÍA PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS ATENDIENDO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DETERMINE LA SEMARNAT.
5	ESTUDIAR Y PROPONER AL PROCURADOR LAS POLÍTICAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA E INTERVENIR EN SU CASO EN LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y REUBICACIÓN DEL MISMO.
6	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA DE PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA PROCURADURÍA Y VIGILAR SU CORRECTA EJECUCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
7	APOYAR A LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS REGISTROS CONTABLES, EN EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LAS MISMAS Y EN LA OPERACIÓN DE SUS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO.
8	AUTORIZAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA PROCURADURÍA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS SUBPROCURADURIAS, DELEGACIONES Y ARES DE OFICINAS CENTRALES. EXTERNAS: SEMARNAT, HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA, ORGANO INTERNO DE CONTROL, INSTITUCIONES FEDERALES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
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:	Presupuesto bajo su responsabilidad SE ASIGNAN RECURSOS FINANCIEROS A LA PROCURADURIA PARA SU ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN EN UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO.
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 : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	
8 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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 LESIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	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: 16/07/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 22/07/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/05/2022

Fecha del puesto fin: VIGENTE