

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C027P-0006906-E-X-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMÁTICOS Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER Y DIRIGIR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIERA LA PROCURADURÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	ESTABLECER ACCIONES, PROGRAMAS Y MECANISMOS PARA DIFUNDIR LOS TEMAS DE ÉTICA, EQUIDAD DE GÉNERO E INTEGRIDAD DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS QUE SEÑALE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES PARA PREVENIR QUE SE PRODUZCAN ACTOS DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA LABORAL, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CORRUPCIÓN, ASÍ COMO, LA PROMOCIÓN DE TRANSVERSALIDAD E INSTITUCIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
3	CONDUCCIR LAS RELACIONES LABORALES DE LA PROCURADURÍA CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO, PLANTEAR A LA SEMARNAT PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
4	DIRIGIR LAS ACCIONES PARA FORMALIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROMOVRIENDO SU ACTUALIZACIÓN A FIN DE MEJORAR EL CLIMA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA PROCURADURÍA.
5	PLANEAR Y EVALUAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PROCURADURÍA Y MEJORAR EL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
6	CONDUCCIR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUS SUBSISTEMAS DE CONFORMIDAD A LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE ACUERDO A ESTOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, PRESIDIR EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN EN LA PROCURADURÍA.
7	ESTABLECER Y DIRIGIR LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA EL EQUIPO DE CÓMPUTO, TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y EL SOPORTE TÉCNICO QUE REQUIERAN PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES QUE FEQUIERAN, ASÍ COMO, LA INCLUSIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA PROCURADURÍA EL PADRÓN DE INFRACTORES DE VIDA SILVESTRE Y DE AQUELLOS OTROS QUE SE REQUIERAN.
8	ESTABLECER Y DIRIGIR LOS MECANISMOS Y PROGRAMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, DE INVERSIÓN, SERVICIOS, BIENES MUEBLES, ASÍ COMO, DE ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.



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

9	ESTABLECER ESQUEMAS Y CONTROLES PARA LA CONSERVACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA PROCURADURÍA PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
10	DISPONER LO NECESARIO PARA INTEGRAR EL REGISTRO DE LOS BIENES ASEGURADOS Y DECOMISADOS QUE SE ENCUENTREN EN LAS INSTALACIONES DE LA PROCURADURÍA Y DE AQUELLOS QUE TENGAN UN DEPOSITARIO DISTINTO PARA SU RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA SU DESTINO FINAL.
11	ESTABLECER, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS MEDIDAS RELACIONADAS CON PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL, INSTALACIONES, BIENES E INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
12	ESTABLECER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
13	ESTABLECER Y DIRIGIR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CONTABLES PARA EL EJERCICIO, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
14	ESTABLECER Y DIRIGIR LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA OBTENER Y CONTROLAR LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LOS DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS, ASÍ COMO, CRÉDITOS, APORTACIONES DE ORIGEN EXTERNO Y CUALQUIER OTRA FUENTE, PARA FINANCIAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA.
15	APROBAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS.
16	ANALIZAR Y PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA LOS LINEAMIENTOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA E INTERVENIR CONFORME EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, ADSCRIPCIÓN Y REUBICACIÓN DEL MISMO.
17	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EXPEDIR LAS CREDENCIALES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LOS ACREDITE.
18	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA EN LA OPERACIÓN, CONTROL DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE ARCHIVO.
19	SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE IMPLIQUEN ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA, PREVIA APROBACIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA DE CONFORMIDAD CON NORMATIVIDAD APLICABLE.
20	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCURADURÍA EN LA OPERACIÓN, CONTROL DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA, SUSPENSIÓN O DE RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS.
21	ATENDER LAS INSTRUCCIONES Y FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con personal de las Unidades Administrativas. Externas: Secretaría del Medio ambiente y Recursos Naturales, Secretaría de Hacienda y Crédito Pública, Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control.
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	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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	De doce años en adelante
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD



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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

El ocupante del puesto debe contar con estudios de mínimo 350 horas o especialidad, adicionales a los de licenciatura o profesional titulado.

Observaciones Especialista

No Aplica.

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 05/05/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 29/05/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 23/02/2024	Fecha del puesto fin: VIGENTE