

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0003529-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO TÉCNICO Y DE GESTIÓN
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 :Coordinación y enlace intra e interinstitucional	
NOMBRAMIENTO :INDEFINIDO	TIPO DE FUNCIONES :ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :COORDINADOR DE LA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DIRIGIDOS AL PROCURADOR, PARA GARANTIZAR SU PROPIA ETENCIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR Y COORDINAR EL TRABAJO A DESARROLLAR POR LA OFICIALIA DE PARTES EN COMÚN, PARA LA ÓPTIMA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y FORÁNEA.
2	VALORAR LA INFORMACIÓN QUE RECIBE LA OFICINA DEL C. PROCURADOR PARA INFORMAR DE LOS ASUNTOS TRASCENDENTES A LA SECRETARIA PARTICULAR.
3	DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO.
4	ORIENTAR Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS COMISIONES INTERNACIONALES QUE FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA PRETENDEN REALIZAR; ASÍ COMO COADYUVAR EN LA VALORACIÓN DE LAS MISMAS PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL C. PROCURADOR.
5	COORDINAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR QUE LAS PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, QUE SON TURNADAS PARA SU DESAHOGO EN ESTA PROCURADURÍA, SEAN ATENDIDAS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LOS LINEAMIENTOS DE LA RED FEDERAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
6	SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES DIRIGIDAS POR LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LA RED FEDERAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
7	COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ENVÍO DE OFICIOS DIRIGIDOS A DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, POR EL C. PROCURADOR.
8	GARANTIZAR QUE LOS ASUNTOS QUE NO SON COMPETENCIA DE ESTA PROCURADURÍA, SEAN CANALIZADOS A LA INSTANCIA CON ATRIBUCIONES PARA DARLE EL SEGUIMIENTO PERTINENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURIA.
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
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 NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS 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: 24/09/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE