FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-1-M1C017P-0003561-E-C-O**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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 : Recursos financieros

NOMBRAMIENTO : INDEFINIDO

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

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:

PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS HERRAMIENTAS NORMATIVAS PARA FACILITAR AL PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE UNA EFICAZ TOMA DE DECISIONES, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE COADYUVEN AL CONOCIMIENTO GENERALIZADO DE LOS TEMAS DE MAYOR RELEVANCIA, EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA PROCURADURÍA.

III. FUNCIONES

1	REVISAR QUE LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL PROCURADOR SE AJUSTEN A LOS A LOS OBJETIVOS DE LA PRCURADURÍA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	FACILITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS LA JERARQUIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PARTE DE TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA A LA OFICINA DEL PROCURADOR.
3	ELABORAR OPINIONES RESPECTO DE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, CON EL OBJETO DE QUE SE ENCUENTREN EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN Y A LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
4	ANALIZAR EL SEGUIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER INTERNO QUE CORRESPONDA EJECUTAR A LAS DELEGACIONES Y DIRECCIONES GENERALES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	ELABORAR ESTUDIOS QUE FACILITEN UNA MEJOR Y EFICAZ TOMA DE DECISIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: PERSONAL DE LA OFICINA DEL PROCURADOR, OTRAS AREAS DEOFICINAS CENTRALES.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

PUESTOS SUBORDINADOS PPORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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 : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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: 01/02/2015
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE