

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0006707-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No 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:	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA DE LA INSTITUCIÓN DERIVADOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA. ASÍ COMO COORDINAR Y ORGANIZAR LA ATENCIÓN DE LAS AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES Y/O DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O INSTITUCIONES, ASÍ COMO DE LAS AGENDAS Y COMPROMISOS OFICIALES, Y DE TRANSMITIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES Y ÓRDENES DEL TITULAR, ASEGURANDO EL ADECUADO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A, PARA SU CANALIZACIÓN Y OPORTUNA ATENCIÓN.
2	ADMINISTRAR LA AGENDA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A EN SOLICITUDES DE AUDIENCIA, EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO Y COMPROMISOS PROPIOS DEL ÁREA A FIN DE PROGRAMAR Y CONTROLAR CADA UNO DE ESTOS COMPROMISOS.
3	RECIBIR Y ACORDAR CON DEL/DE LA C. PROCURADOR/A LOS ASUNTOS RELEVANTES, A FIN DE DARLES SEGUIMIENTO E INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LOS AVANCES EN SU GESTIÓN Y HASTA SU RESOLUCIÓN.
4	ELABORAR REPORTES Y NOTAS DE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA O RELEVANTE A FIN DE MANTENER INFORMADO/A EL/ LA C. PROCURADOR/A.
5	INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO/A LOS COMPROMISOS Y/O ASUNTOS AGENDADOS CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE MANTIENEN RELACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LA AGENDA DE TRABAJO, PARA CONCLUIR CON LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
6	DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE SE DETERMINEN PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES O DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
7	DISEÑAR UN MECANISMO DE CONSULTA INFORMATIVA QUE PERMITA A LA C. PROCURADORA EN LO PARTICULAR Y A LA PROCURADURÍA EN LO GENERAL LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PROTECCIÓN, DEFENSA Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
8	ORIENTAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN, EVALUACIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS DE CARÁCTER ESTRATÉGICO, A EFECTO DE QUE SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS DE LA PROCURADURÍA.

9	PROPONER Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NORMAS, PROGRAMAS Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL DE CARÁCTER INTERNO QUE CORRESPONDA EJECUTAR A LAS DELEGACIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN COORDINACIÓN CON LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA.
10	PROPONER Y DETERMINAR ESCENARIOS Y ESTRATEGIAS QUE CONSOLIDEN UN PANORAMA INTEGRAL DE LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS INFORMATIVOS, ANTEPROYECTOS Y DISPOSICIONES PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS INFORMATIVOS CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
11	PROPONER LAS POLÍTICAS GENERALES Y ASPECTOS NORMATIVOS QUE EN MATERIA DE PLANEACIÓN, DEBERÁN OBSERVAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
12	COORDINAR EL ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL CON LAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS INSTITUCIONALES A FIN DE ASEGURAR QUE SE CONSTITUYA COMO FUENTE DE INFORMACIÓN OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
13	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS/AS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS SUBPROCURADURIA DE LA PROFEPY Y DIVERSAS DIRECCIONES DE LA SEMARNAT.
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	☐

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
-------------------------------------	----------

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
-------------------------------	--------

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : NO APLICA	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

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. INGLES INTERMEDIO,

Observaciones Especialista

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

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: 10/12/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE