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-M1C014P-0006709-E-C-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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 : Apoyo administrativo

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar 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:

COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE COADYUVEN AL CONOCIMIENTO GENERALIZADO DE LOS SISTEMAS DE MAYOR RELEVANCIA, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA PROCURADURÍA. ASÍ COMO FACILITE A EL/ LA C. PROCURADOR/A, LA OPORTUNA Y EFICAZ TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, A TRAVÉS DE UN ORGANIZADO ACOPIO Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE INVOLUCREN A TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA, PARA GARANTIZAR EL SISTEMATIZADO DE LOS TEMAS DE MAYOR RELEVANCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

III. FUNCIONES

1	RECABAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS, ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE COMPRENDAN A TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA , PARA GENERAR UN MEJOR CONOCIMEINTO DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN
2	ORIENTAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS DE CARÁCTER ESTRATÉGICO, A EFECTO DE QUE SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS DE LA PROCURADURÍA
3	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN ESPECIALIZADA, A EFECTO DE EVALUAR, JERARQUIZARLA Y ANALIZARLA, DE MANERA QUE REGULARMENTE SE DIFUNDA A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS INFORMÁTICOS INTERNOS COMO FORMA DE ASISTENCIA ESTRATÉGICA A LA PROCURADORA
4	IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE CONSULTA INFORMATIVA QUE PERMITA A LA C. PROCURADORA EN LO PARTICULAR Y A LA PROCURADURÍA EN LO GENERAL UNA MÁS ACERTADA Y OPORTUNA TOMA DE DECISIONES
5	REVISAR QUE LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS DE LA PROCURADURÍA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	COLABORAR 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS DE PROFEPA.
EXTERNAS: SEMARNAT.

Características de la Información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

PORQUE 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 [ ]

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
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

AREA 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 : [X]
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	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: 10/12/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE