



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005734-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y LOGÍSTICA DE ACCIONES DE PROMOCIÓN Y FOMENTO PARA LA CERTIFICACIÓN
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPONER, COORDINAR E INSTRUMENTAR LA LOGÍSTICA, PROGRAMACIÓN Y GESTIONES ESTRATÉGICAS QUE SE REQUIERAN PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y FOMENTO PARA LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO PARTICIPEN EN LOS PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO Y DE AUTORREGULACIÓN QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN NECESARIAS PARA TALES EFECTOS.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN QUE SE LLEVEN A CABO EN LA SUBPROCURADURÍA Y LAS SUBDELEGACIONES, A FIN DE CONTROLAR SU EJECUCIÓN OPORTUNA PARA CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE OPERA LA SUBPROCURADURÍA.
2	PROMOVER Y GESTIONAR APOYOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE REQUIERAN, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA O POR PARTE DE LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LOS PROGRAMAS, RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS QUE OPERAN AL INTERIOR DE LA SUBPROCURADURÍA.
3	PROMOVER, APOYAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN QUE SE REALIZAN POR LA SUBPROCURADURÍA Y LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, MEDIANTE LAS ACCIONES DE GESTIÓN ESTRATÉGICA QUE SE DESARROLLEN PARA TAL EFECTO.
4	PROSPECTAR Y FOMENTAR EL ACERCAMIENTO CON ORGANIZACIONES SOCIALES, PRODUCTIVAS, ACADÉMICAS, EMPRESARIALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES; CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS A TRAVÉS DE LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA GENERAR UNA AGENDA DE PROMOCIÓN CUYO OBJETIVO SEA FAVORECER LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL.
5	COLABORAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS CERTIFICADOS OTORGADOS PARA IMPULSAR SU RENOVACIÓN, CUANDO CORRESPONDA, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
6	PARTICIPAR, APOYAR Y ORGANIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA, FOROS DE CONSULTA, REUNIONES DE ANÁLISIS, TALLERES Y GRUPOS DE TRABAJO, EXPOSICIONES QUE SE ESTIMEN PARA BRINDAR ASESORÍA, DAR A CONOCER LOS BENEFICIOS DEL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO Y PROMOVER EN GENERAL LOS PROGRAMAS Y CERTIFICACIONES CON LAS QUE CUENTA LA PROCURADURÍA.
7	COADYUVAR CON LA LOGÍSTICA Y LA INSTRUMENTACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS VOLUNTARIOS Y DE AUTORREGULACIÓN, QUE CONTRIBUYAN A LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES QUE OTORGA LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO PARA LA OBTENCIÓN DE MATERIALES PARA LA PROMOCIÓN Y DE APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DICHS PROPÓSITOS.
8	REGISTRAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN REALIZADAS POR LA SUBPROCURADURÍA Y LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, ASÍ COMO ELABORAR REPORTES MENSUALES QUE COMPAREN DICHAS ACCIONES CONTRA LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON EL PROCURADOR, SUBPROCURADORES, DIRECTORES GENERALES Y DELEGADOS ESTATALES. EXTERNAS: MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SEMARNAT.
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 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	<input type="checkbox"/>
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 SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES 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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BÁSICO.

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: 18/03/2014 Fecha Consulta: 08/12/2021
Día/ mes/ año Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019 Fecha del puesto fin: VIGENTE