

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005952-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR INSTITUCIONAL
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 :	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADOR DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL FORMULANDO Y DESARROLLANDO LOS PROYECTOS TÉCNICOS QUE CONLLEVEN A LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MISMO
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR, DISEÑAR Y PROPONER PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
2	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
3	REPRESENTAR EN LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA CONCERTAR LAS ACCIONES Y / O PROYECTOS EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
4	FACILITAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA FEDERACIÓN, EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE ESTAS EN LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
5	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN QUE PRESENTEN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA PROFEPA ANTE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
6	COORDINAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL AL PERSONAL DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
7	ASESORAR A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA PROFEPA EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO RELATIVOS AL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTUCIONAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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	<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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE



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 INTERMEDIO. INGLÉS INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

Se modifiko las habilidades de acuerdo al acta del CTP de la 4a. S. O. 2018

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 02/12/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 08/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE