

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003694-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO 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 :Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :INDEFINIDO	TIPO DE FUNCIONES :ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBPROCURADOR DE RECURSOS NATURALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROMOVER LA PROTECCIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y LOS ECOSISTEMAS (FORESTALES) A TRAVÉS DE ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, FOMENTANDO EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES DENTRO DE UN MARCO DE LEGALIDAD.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR DECOMISOS Y/O ASEGURAMIENTOS DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES Y/O MAQUINARIA Y EQUIPO, ASÍ COMO SU RESPECTIVA CANALIZACIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
2	REALIZAR DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL DE INFRACTORES A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL EN LA MATERIA.
3	LEVANTAR ACTAS DE VERIFICACIÓN EN LA MATERIA.
4	LEVANTAR ACTAS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ESTABLECIDAS EN ACUERDOS Y O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
5	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (CLAUSURAS).
6	COORDINAR, SUPERVISAR Y ELABORAR DICTÁMENES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS QUE INCLUYAN ACCIONES DE RESTAURACIÓN, COMPENSACIÓN Y/O PROTECCIÓN A LOS RECURSOS NATURALES.
7	REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS FEDERALES Y/O DE OTROS NIVELES DE GOBIERNO.
8	ANALIZAR INFORMACIÓN Y ELABORAR RESPUESTAS DE ATENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.

9	PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.
10	REALIZAR NOTIFICACIONES DE ACUERDOS Y/O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS.
11	COORDINAR, SUPERVISAR Y REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN CON ÓRDENES DE CATEO.
12	COORDINAR, SUPERVISAR Y ELABORAR PERITAJES QUE INCLUYAN ACCIONES DE RESTAURACIÓN, COMPENSACIÓN Y/O PROTECCIÓN A LOS RECURSOS NATURALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS:
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	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	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	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

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: 22/07/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE