



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003510-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE LOGISTICA Y OPERATIVOS
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA FORESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar a cabo la logística del diseño de estrategias, metas y lineamientos para la inspección y vigilancia en materia forestal con el fin de fomentar y eficientizar el cumplimiento de la política de inspección y vigilancia. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal.
III. FUNCIONES	
1	Fortalecer los procesos de coordinación con otras dependencias federales, estatales y municipales encargadas de procurar justicia con el fin de cumplir con la normatividad en materia forestal
2	Desarrollar las estrategias de inspección y vigilancia junto con las áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal.
3	Elaborar las metas anuales y sexenales junto con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal y en coordinación con la oficina del Procurador, necesarios para llevar a cabo de manera eficiente la inspección y vigilancia en materia de recursos naturales
4	Elaborar los lineamientos y criterios, junto con las áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal. y en coordinación con la oficina del Procurador, que se deberán de seguir en materia de recursos naturales.
5	Mantenerse en constante contacto con las áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal así como con las Delegaciones en los Estados para dar seguimiento al cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades en materia de inspección y vigilancia forestal.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	SE TIENE COMUNICACIÓN ESTRECHA CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA EN QUE SE TIENE PROBLEMAS DE TALA CLANDESTINA, ASI COMO CON LOS TITULARES DE LAS CORPORACIONES POLICIAICAS TANTO MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.
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

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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

AGRONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

GEOGRAFIA

AGRONOMIA

INGENIERIA

AGRONOMIA

CIENCIAS FORESTALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS AGRARIAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

MATEMATICAS

PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA FORESTAL

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

ASESORAMIENTO Y ORIENTACION



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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	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: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE