

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0006298-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
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 :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN A LAS FUENTES DE CONTAMINACIÓN DE JURISDICCIÓN FEDERAL, EN LA REGIÓN GEOGRÁFICA DE SU ESTADO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL CON LA FINALIDAD DE PREVENIR LA CONTAMINACIÓN Y DETERIORO DEL MEDIO AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR LOS TRABAJOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN.
2	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DONDE SE EMITAN LOS REQUISITOS LEGALES PARA EJECUTAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN.
3	PROMOVER Y FOMENTAR LA CREACIÓN DE COMITÉS DE VIGILANCIA COMUNITARIA PARTICIPATIVA.
4	SUPERVISAR LAS LABORES DE LOS INSPECTORES FEDERALES A SU CARGO.
5	REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN DERIVADAS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA.
6	ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
7	ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS RECIBIDOS SOBRE LAS IRREGULARIDADES EN MATERIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES.
8	REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN DERIVADAS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA.

9

ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: DELEGADO, SUBDELEGADOS, INSPECTORES, DICTAMINADORES. EXTERNAS: PARTICULARES Y AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES GUBERNAMENTALES.
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	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

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



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	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

<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: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 06/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/06/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE