

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005638-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES
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 :	DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE AUDITORÍAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR Y OBSERVAR LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES, SU SEGUIMIENTO Y CAPTURA, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL ACERVO ARCHIVÍSTICO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS Y COADYUVAR EN ESTAS ACTIVIDADES A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORIA AMBIENTAL, Y EN SU CASO, ASESORAR A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUS EXPEDIENTES.
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS, PARA DETERMINAR SU SEGUIMIENTO, ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE CONTROL QUE LE CORRESPONDA, REGISTRAR Y DISTRIBUIR SEGÚN REQUIERA SU ATENCIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O DE LA SUBPROCURADURÍA.
2	SUPERVISAR LA GENERACIÓN, INTEGRACIÓN DOCUMENTAL, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS.
3	VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS Y DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL SEAN CORRECTAMENTE INTEGRADOS EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
4	COADYUVAR CON LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, EN LAS EMPRESAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO PARA OBTENER O RENOVAR SU CERTIFICADO, DENTRO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES
5	DEFINIR LA SERIACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS Y APOYAR EN ESTE SENTIDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
6	ASESORAR A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVA EN LO RESPECTIVO A LA APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE LOS EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
7	CONTROLAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS Y DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, ASÍ COMO EL REGISTRO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: OFICINAS CENTRALES. EXTERNAS: SEMARNAT Y EMPRESAS QUE ESTEN DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL.	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior 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 : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text"/>	
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	<input type="text"/>	
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

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: 08/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/08/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE