



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0005647-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE CONVENIOS Y PLANES DE ACCIÓN
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:	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE CONVENIOS PARA CONCERTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES. EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN, A FIN DE CORROBORAR, A TRAVÉS DE LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS POR PARTE DE LAS EMPRESAS Y SUPERVISAR LA REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN, ASÍ COMO EMITIR LAS DETERMINACIONES O RECONOCIMIENTOS CON EL FIN DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN, O CUANDO CORRESPONDA, PROCEDER AL DESECHO DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
III. FUNCIONES	
1	VIGILAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA CONCERTACIÓN DE LOS CONVENIOS SOLICITADOS POR LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, PARA FORMALIZAR EL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN.
2	ASEGURAR QUE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN, DERIVADOS DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES, OBSERVE EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS APLICABLES.
3	EVALUAR Y RESOLVER, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN, QUE SE SOLICITEN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.
4	SUPERVISAR Y GARANTIZAR QUE SE PROPORCIONE LA ASESORÍA Y APOYO NECESARIO A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN.
5	ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS PETICIONES DE LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, PARA APLICAR LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL, EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN.
6	EVALUAR Y RESOLVER, LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN, QUE SOLICITEN LOS LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	OBSERVAR QUE LA GESTIÓN DE LOS DESECHOS DE TRÁMITE DE LAS EMPRESAS REGISTRADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8	PROPONER, PARA SU VALIDACIÓN, PROYECTOS DE CONVENIOS DE CONCERTACIÓN, ASÍ COMO REVISAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

9

EMITIR LAS DETERMINACIONES DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES, QUE NO DERIVARON EN UN PLAN DE ACCIÓN, O, EN SU CASO, EL RECONOCIMIENTO EN LOS DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA.
EXTERNAS: EMPRESAS QUE ESTAN DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, UNIDADES DE VERIFICACIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL.

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

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 AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS



INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

QUIMICA

SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

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	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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/08/2013	Fecha Consulta:	08/12/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	15/08/2018	Fecha del puesto fin:	VIGENTE