FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-1-M1C014P-0005736-E-C-U**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS DE SECTORES ESTRATÉGICOS

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 DE CONVENIOS Y PLANES DE ACCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN, ACORDADAS CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, MISMAS QUE EXPRESARON SU COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE UNA CARTA COMPROMISO O MEDIANTE CONVENIO DE CONCERTACIÓN, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES AUDITADAS DEMUESTREN QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE PARA, EN SU CASO, CONTINUAR CON LOS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN.

III. FUNCIONES

1	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO PROPUESTOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO.
2	APOYAR, CUANDO SE REQUIERA EN LA REVISIÓN DE LAS CARTAS COMPROMISO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA QUE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	PROPONER PARA SU VALIDACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA, LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE CONCERTACIÓN SOLICITADOS POR LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
4	DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS DE LOS QUE DISPONGA LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
5	EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN, DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
6	ANALIZAR Y REVISAR EL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN QUE DEMUESTRE QUE LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS HAN SIDO CUMPLIDAS POR LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
7	PROPONER EL PROYECTO DE OFICIO DE DETERMINACIÓN O DE RECONOCIMIENTO, PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS QUE HAN DEMOSTRADO QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE; O EN SU CASO DE DESECHO DE TRÁMITE CUANDO SU DESEMPEÑO AMBIENTAL NO FUE CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE; EN AMBOS CASOS CONSIDERANDO LA OPINIÓN DE LAS DELEGACIONES DE LOS ESTADOS.
8	ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS PETICIONES DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO EN GENERAL Y DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA APLICAR LAS POLÍTICAS, INSTRUMENTOS JURÍDICOS O CRITERIOS OFICIALES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL, EN LA ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: SE TIENE RELACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DE LA MISMA PROCURADURIA (DELEGACIONES ESTATALES, SUBPROCURADURÍA JURÍDICA, OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL), ASÍ COMO CON LAS EMPRESAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROGRAMA

Características de la Información: La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	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: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE