

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005748-E-C-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL DESECHO DE TRÁMITE Y DE VISITAS DE VERIFICACIÓN
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 AUDITORÍA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	OPERAR Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE DESECHO DE TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO O A PETICIÓN DE PARTE DE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, ASÍ COMO MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS QUE SE DERIVEN DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN REALIZADAS POR LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER Y ELABORAR, PARA SU VALIDACIÓN, LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA NOTIFICAR EL DESECHO DE TRÁMITE, A TRAVÉS DE LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y QUE NO CUMPLIERON CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	INSTRUMENTAR Y OPERAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS PRÓRROGAS PARA QUE LAS EMPRESAS SE MANTENGAN EN EL PROGRAMA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA DE DESECHO DE TRÁMITE PARA CONCLUIR CON EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LAS EMPRESAS QUE NO CUMPLIERON CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
3	PROCESAR LA INFORMACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE CONTROL DE GESTIÓN PARA EL DESECHO DE LOS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
4	DAR SEGUIMIENTO, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS CON LOS QUE CUENTA LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, A LA NOTIFICACIÓN DE LOS DESECHOS DE TRÁMITE REALIZADA POR LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, COADYUVANDO CON LAS MISMAS PARA LA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE DICHS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS.
5	ENTREGAR, AL RESPONSABLE DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS, LA INFORMACIÓN GENERADA DE LOS DESECHOS DE TRÁMITE PARA COADYUVAR CON EL CIERRE DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.
6	INSTRUMENTAR Y CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE TODA LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN QUE LLEVEN A CABO LOS SUBDELEGADOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL, SUBPROCURADURÍA JURÍDICA, ASI COMO CON LAS DELEGACIONES ESTATALES. EXTERNAS: PUBLICO EN GENERAL Y EMPRESAS INSCRITAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
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:**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI



**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO.

**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