



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005847-E-C-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE INDICADORES
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>	DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LAS EMPRESAS ADSCRITAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LAS EMPRESAS, EN EL PROCESO DE REFRENDO POR REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE SU IMPACTO EN EL MEDIO AMBIENTE.
2	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LAS EMPRESAS, EN EL PROCESO DE REFRENDO POR REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, PARA PRESERVAR LA CALIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
3	ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LAS BASES DE DATOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, EN COORDINACIÓN CON LAS OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
4	CAPACITAR Y ASESORAR A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LOS ESTADOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO RELATIVOS AL REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, PARA HOGENEIZAR LOS CRITERIOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
5	REVISAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE SEA COMPETENCIA DE ESTA SUBDIRECCIÓN, PARA MEJORAR Y FORTALECER EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL. EXTERNAS: CON EMPRESAS, AUDITORES 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 : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
CIENCIA POLITICA	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	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**

<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: 08/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE