

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005640-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS
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 INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL GENERADA POR LOS PROGRAMAS VOLUNTARIOS Y PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN, ASÍ COMO REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES E INFORMACIÓN GENERADA, RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS VOLUNTARIOS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES ESTADÍSTICOS.
III. FUNCIONES	
1	INSTRUMENTAR LA OPERACIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE RESULTE DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS VOLUNTARIOS Y PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL PAÍS.
2	CONSOLIDAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN A PARTIR DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS OPERADORES, ASÍ COMO DE AQUELLOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN CON DIFERENTES ORGANIZACIONES Y LOS DEMÁS QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS VOLUNTARIOS Y PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN.
3	COMUNICAR Y COADYUVAR, EN SU CASO, CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LA DIFUSIÓN DE ACCIONES Y ACUERDOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS VOLUNTARIOS Y PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN.
4	COADYUVAR CON LA GESTIÓN Y LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL RELACIONADO CON LA DIFUSIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS VOLUNTARIOS Y PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN, A FIN DE ASEGURAR QUE LLEGUEN A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, Y EN SU CASO A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA.
5	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS QUE SE HAYAN DESARROLLADO PARA EVALUAR LOS BENEFICIOS REPORTADOS POR PARTE DE LOS SECTORES DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL PAÍS QUE HAYAN PARTICIPADO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y EN AQUELLOS PROGRAMAS VOLUNTARIOS Y PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN.
6	PROPONER Y ELABORAR, PARA SU VALIDACIÓN, LOS PROYECTOS DE CONVENIOS QUE SE REQUIERAN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS VOLUNTARIOS Y PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS AL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA; EXTERNAS: CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON ORGANIZACIONES PRIVADAS, EMPRESAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior 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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
 GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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	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