

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005662-E-C-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduria Federal de Proteccion al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROMOCIONAR LAS AUDITORÍAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA INSTITUCIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL, DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y DE LAS AGENDAS DE TRANSVERSALIDAD, QUE PERMITA UNA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS ESTABLECIDOS EN ELLOS.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	VERIFICAR LOS MECANISMOS DE LAS AUDITORÍAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.
2	PROMOVER Y ESTABLECER CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE AL MEDIRLOS PERMITEN SISTEMATIZAR LOS AVANCES DEL PAT DE LA PROFEPA Y DE LAS AGENDAS DE TRANSVERSALIDAD.
3	ELABORAR RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
4	EVALUAR QUE EL TRABAJO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PREESTABLECIDOS PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS, SE IMPLEMENTEN LOS PLANES Y QUE LA APLICACIÓN DE RECURSOS SE HAGA DE MANERA EFICIENTE.
5	ANALIZAR LA EFICIENCIA DE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
6	ELABORAR RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS.
7	MONITOREAR MENSUALMENTE LOS SISTEMAS DE CONTROL INSTITUCIONAL QUE REPORTEN LAS ACCIONES PROGRAMADAS COMPARADAS CON LAS REALIZADAS.
8	ELABORAR RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SITEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

9

SUPERVISAR, A TRAVÉS DE LA AUTO AUDITORÍA, EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (TABLEROS DE CONTROL), COMO UN ELEMENTO DE CARÁCTER PREVENTIVO EN LO REFERENTE A LA CAPTURA DE DATOS (SIIP) ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA SU ACTUALIZACIÓN (SIIE).

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada**

INTERNAS: CON LAS DELEGACIONES Y CON TODAS LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA.  
EXTERNAS: CON ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y CONSULTORES EXTERNOS.

**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**

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

**CARRERA GENERICA**

AGRONOMIA

BIOLOGIA

BIOLOGIA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

AGRONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURIA

DERECHO

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

ADMINISTRACION



INGENIERIA Y TECNOLOGIA

AGRONOMIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

SOCIOLOGIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

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**

<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:	16/08/2013	Fecha Consulta:	08/12/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE