

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C014P-0005732-E-C-U |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN |
| 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 PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduria Federal de Proteccion al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PARA LA ELABORACION Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO AMBIENTAL EN LAS MODALIDADES DE INDUSTRIA LIMPIA, CALIDAD AMBIENTAL Y CALIDAD AMBIENTAL TURÍSTICA A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y QUE DEMOSTRARON EL CUMPLIMIENTO A LA REGULACIÓN AMBIENTAL VIGENTE Y APLICABLE ASÍ COMO ACREDITAR QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LAS NORMAS MEXICANAS EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA ELLO ESTABLECIDAS, LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO Y PROCEDER A LA ENTREGA DEL MISMO. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS QUE LA PROCURADURÍA OTORGA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESTE PROCESO, CONSIDERANDO LAS MODALIDADES Y EL NIVEL DE DESEMPEÑO AMBIENTAL DEL CERTIFICADO, PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE. |
| 2 | APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y LOS TIEMPOS DEL CONTROL DE GESTIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO, CONTRIBUYENDO A EVITAR EL REZAGO DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. |
| 3 | MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DEL USO DEL SELLO PARA LAS EMPRESAS QUE HAN OBTENIDO EL CERTIFICADO EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES Y DESEEN HACER USO DE ESTE BENEFICIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE. |
| 4 | CONTROLAR QUE LOS EXPEDIENTES DE CERTIFICACIÓN CUENTEN CON EL ACUSE DE RECIBO DE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL A FIN DE VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS, EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, VIGILANDO EL REGISTRO DE LAS FECHAS PARA CONTROLAR EL PERIODO DE VIGENCIA DE LOS MISMOS. |
| 5 | GENERAR REPORTES Y ESTADÍSTICAS EN RELACIÓN A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y NIVELES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL Y PARA CONTROLAR EL PERIODO DE LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO, EN LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CON LOS QUE CUENTA LA PROCURADURÍA. |
| 6 | PROPONER E INSTRUMENTAR LA ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. |
| 7 | COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA EMITIR INFORMES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIÓN EN NIVEL DE DESEMPEÑO AMBIENTAL DOS QUE SE OTORQUE 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 DELEGACIONES Y PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA SAA. EXTERNAS CON LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES Y PROVEEDOR DE LOS CERTIFICADOS |
| 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 | <input type="checkbox"/> |

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| 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 | QUIMICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | MERCADOTECNIA Y COMERCIO |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | MERCADOTECNIA Y COMERCIO |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | QUIMICA |



INGENIERIA Y TECNOLOGIA

SISTEMAS Y CALIDAD

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

HIDROLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

HIDROLOGIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA INDUSTRIAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

QUIMICA

QUIMICA INORGANICA

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/> | | <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: | 24/09/2012 | Fecha Consulta: | 08/12/2021 |
| | Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: | 16/03/2019 | Fecha del puesto fin: | VIGENTE |