

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005753-E-C-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	DESARROLLAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE INDICADORES AMBIENTALES Y EL SISTEMA DE APROBACIÓN DE AUDITORES AMBIENTALES VINCULADOS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	ASISTIR EN EL DESARROLLO Y MANUTENCIÓN DEL SISTEMA DE APROBACIÓN DE AUDITORES AMBIENTALES.
2	VERIFICAR LA BASE DE DATOS DE AUDITORES AMBIENTALES.
3	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE VIGILANCIA SOBRE AUDITORES AMBIENTALES.
4	CONTRIBUIR EN LAS PROPUESTAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES ADSCRITAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL.
5	ASESORAR EN LA IMPLANTACIÓN DE INDICADORES AMBIENTALES EN LAS ORGANIZACIONES ADSCRITAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL
6	DESARROLLAR Y APLICAR MECANISMOS DE ¿CONTABILIDAD AMBIENTAL¿ CON BASE EN INDICADORES AMBIENTALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	LAS RELACIONES QUE SE GENERAN SON INTERNAS, YA QUE EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADSCRITA ES BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORIA AMBIENTAL
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

El ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y areas de oportunidad al desempeñar sus funciones.

**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.

Debe declarar situación patrimonial

**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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA QUÍMICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 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 :       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**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

<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: 17/08/2017 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 08/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE