

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0006213-E-C-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>COORDINADOR DE SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL</b>
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 :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE AUDITORES AMBIENTALES E INSTRUMENTOS OPERATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICOS DE LA DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA EL ADECUADO MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DISEÑADOS PARA COADYUVAR CON LA PUBLICACIÓN DEL PADRÓN DE AUDITORES AMBIENTALES; ASÍ COMO EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN, SOLICITUD, SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN, DE CERTIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS EMPRESAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	COORDINAR, EN LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL, EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN INFORMÁTICA DEL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN TODAS SUS FASES, ASÍ COMO FUNGIR COMO ENLACE, CON OTRAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICOS QUE UTILIZA LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
2	COORDINAR LA ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO PERMANENTE A LOS USUARIOS TALES COMO: AUDITORES AMBIENTALES, EMPRESAS, SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y PERSONAL DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, RESPECTO DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICOS QUE SE UTILIZAN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
3	SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICOS QUE SE UTILIZAN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL A EFECTO DE QUE LOS USUARIOS ALIMENTEN O CONSULTEN LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN DICHS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS, ASÍ COMO SOLICITAR EL APOYO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, CUANDO SEA NECESARIO.
4	DIRIGIR Y CONTROLAR LA ATENCIÓN CORRECTA Y EXPEDITA DE LAS CONSULTAS TÉCNICAS Y PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS INTERESADOS, RELATIVAS AL USO DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICOS EMPLEADOS EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, ASÍ COMO DEL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL, CONSIDERANDO EN TODO MOMENTO, LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
5	COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y ESTADÍSTICAS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICOS QUE SE UTILIZAN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
6	ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET E INTRANET DE LA PROCURADURÍA EN LOS TEMAS RELATIVOS A LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL ES VERAZ Y SE ENCUENTRA PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, CONTANDO CON SU VALIDACIÓN, PARA TALES EFECTOS.
7	FUNGIR COMO ENLACE DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL CON GOBIERNO DIGITAL Y ATENDER LAS SOLICITUDES QUE PROVENGAN DEL MISMO HASTA SU CONCLUSIÓN, ASEGURANDO EL CORRECTO MANEJO DE LOS TRÁMITES DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	MANEJO DE INFORMACIÓN INTERNA Y PUBLICA.	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : MAESTRIA GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text"/>	
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	<input type="text"/>	
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. INGLÉS BASICO.

**Observaciones Especialista**

Se modifican las habilidades de acuerdo al acta del CTP 4a. S. O. 2018

\_\_\_\_\_  
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: 02/12/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 08/12/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE