

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005655-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PARA AUDITORES AMBIENTALES
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 :	COORDINADOR DE AUDITORES AMBIENTALES E INSTRUMENTOS OPERATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DIRIGIDAS A LOS AUDITORES AMBIENTALES EN LAS MATERIAS RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA AMBIENTAL, PARA FORTALECER SU DESEMPEÑO A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER TEMAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, CONTRIBUYENDO CON LA INSTRUCCIÓN DE LOS AUDITORES AMBIENTALES.
2	GESTIONAR, ANALIZAR Y PROPONER A LOS INSTRUCTORES CORRESPONDIENTES PARA LAS DIVERSAS ACCIONES FORMATIVAS QUE SE HAYAN DETERMINADO PREVIAMENTE.
3	COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DEL CONTENIDO DEL CURSO, ASÍ COMO EN LAS MATERIAS DE QUE SE TRATE, CONSIDERANDO FACTORES COMO GIROS DE LA EMPRESA, TAMAÑO Y COMPLEJIDAD DE SU ACTIVIDAD O PROCESO DE PRODUCCIÓN, ASÍ COMO NIVELES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, EL MARCO LEGAL APLICABLE, CRITERIOS TÉCNICOS Y ALCANCE DE LAS AUDITORÍAS.
4	REALIZAR LAS INVITACIONES A LOS PONENTES Y PARTICIPANTES DE LOS CURSOS, VERIFICANDO SU DISPONIBILIDAD, DURACIÓN DE LAS INTERVENCIONES, Y EN SU CASO, COADYUVAR CON LA VINCULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS, PRODUCTIVAS O EMPRESARIALES.
5	ORGANIZAR, APOYAR Y LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LAS SESIONES DE LOS DIVERSOS TALLERES, FOROS Y DEMÁS ACCIONES DE FORMACIÓN, GARANTIZANDO QUE SE REALICEN EN EL MARCO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO PARA TALES EFECTOS.
6	RECOPILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DOCUMENTAR EL PROCESO DE INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO PARA REPORTAR E INFORMAR LOS PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	COORDINACIÓN CON DIFERENTES AREAS SUSTANTIVAS INTERNAS.
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 : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
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	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

Se realiza modificación en habilidades 4a. S. O. CTP 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: 15/08/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE