

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005657-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN
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 CONVENIOS Y PLANES DE ACCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	VERIFICAR Y REVISAR LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN, ASÍ COMO LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS INCLUIDAS EN ESTOS, DERIVADOS DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES REALIZADAS A LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL (PNA) CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y, EN SU CASO, CONTINUAR CON EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL CORRESPONDIENTE.
III. FUNCIONES	
1	INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA REVISAR LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN Y DETERMINAR SI ESTOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES.
2	RECIBIR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE APOYO Y ASESORÍA PRESENTADAS POR LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROCURADURÍA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN.
3	REVISAR Y PROPONER, PARA SU VALIDACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN Y, EN SU CASO, GENERAR LOS OFICIOS DE DETERMINACIÓN (MODALIDAD C) O RECONOCIMIENTO, CONSIDERANDO LA OPINIÓN DE LAS DELEGACIONES, PARA CONTINUAR CON LOS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
4	REVISAR LAS EVIDENCIAS CON LAS QUE SE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE ACCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CONTENIDAS EN EL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS DE DETERMINACIÓN O RECONOCIMIENTO PARA CONTINUAR LOS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
6	EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EMITIR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE TRAMITAN SU CERTIFICACIÓN EN EL PNA, CONSIDERANDO EL DICTAMEN REALIZADO, EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
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 AUDITORÍA AMBIENTAL
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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
<input type="text" value="CIENCIAS AGROPECUARIAS"/>	<input type="text" value="BIOLOGIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ECOLOGIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="QUIMICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA INDUSTRIAL"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORIA"/>

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	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

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

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: 13/09/2017
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 15/08/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE