

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005725-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y CLAU
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SANCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ELABORAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL DE COMPETENCIA FEDERAL, INICIADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE FUENTES DE CONTAMINACIÓN, EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN A LA ATMÓSFERA, RESIDUOS PELIGROSOS, ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, IMPACTO AMBIENTAL Y CONTAMINACIÓN DE SUELOS, PARA LOGRAR UN DESARROLLO SUSTENTABLE Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA POBLACIÓN, APLICANDO Y OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RIGEN LA MATERIA.
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR LOS PROYECTOS DE LOS ACUERDOS DE TRÁMITE Y DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
2	DAR TRÁMITE A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA SU EJECUCIÓN
3	DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ORDENADAS EN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
4	REVIZAR EL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA IDENTIFICAR LOS CAMBIOS REQUERIDOS
5	ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
6	REALIZAR LAS CORRECCIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE TRÁMITE Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ORDENADAS POR LA DIRECCIÓN DE SANCIONES.
7	IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MATERIA AMBIENTAL
8	APLICAR LAS MODIFICACIONES DE LOS DIVERSOS CUERPOS NORMATIVOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MATERIA AMBIENTAL

9	REALIZAR LAS CORRECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES EN LA APLICACIÓN DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
10	ASESORAR A LOS INSPECTORES EN LA REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES, PARA QUE SE CUMPLAN LAS FORMALIDADES LEGALES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LA MATERIA AMBIENTAL.
11	PRACTICAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN EN COMPAÑÍA DE LOS INSPECTORES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE RIGEN LA MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL.
12	REALIZAR LOS TRÁMITES LEGALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LOS CASOS DE OPOSICIÓN DE LOS VISITADOS, SALVAGUARDANDO LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES DE LOS MISMOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EXTERNA: SEMARNAT, INE, SUBPROCURADURÍA JURIDICA, DE RECURSOS NATURALES; INTERNAS: LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA
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:	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	S

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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

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: 24/09/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 14/06/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE