

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005851-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE CONTROL DE FUENTES MOVILES
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE INSPECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A FUENTES MÓVILES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, QUE LE CONFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR A LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VISITAS DE INSPECCIÓN A FUENTES MÓVILES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
2	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE VISITAS DE INSPECCIÓN A FUENTES MÓVILES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA Y POR LA EMISIÓN DE RUIDO.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y DE VERIFICACIÓN EN FUENTES MÓVILES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y DE VERIFICACIÓN A FUENTES MÓVILES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
5	COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS EN FUENTES MÓVILES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
6	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN A FUENTES MÓVILES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, CON EL FIN DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
7	VERIFICAR OPORTUNAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DICTADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O ACUERDO, CON EL FIN DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
8	COORDINAR EL PROCESO PARA ATENDER LAS PETICIONES DE PARTICULARES, A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS A FUENTES MÓVILES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	PARTICULARES Y AUTORIDADES FEDERALES Y LOCALES	
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.	
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	<input type="checkbox"/>	
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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		
_____ 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: 08/12/2021 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019		