



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0008122-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Constatar el cumplimiento de los programas establecidos a las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial de la PROFEPA en las Entidades Federativas referente a las fuentes de contaminación ambiental, a través del seguimiento puntual de los programas de trabajo y coordinar la funcionalidad del archivo con el fin de asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los mismos.
III. FUNCIONES	
1	Dar seguimiento a cada una de las acciones emprendidas por las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial de la PROFEPA en las Entidades Federativas, a fin de sugerir y fomentar el cumplimiento de los procedimientos iniciados y contar con herramientas que permitan controlar acciones emprendidas por cada una de ellas, hasta su finalización con base en el proceso administrativo y las disposiciones jurídicas aplicables.
2	Proponer, aplicar métodos y medios que permitan una comunicación directa con las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial de la PROFEPA en las Entidades Federativas, a fin de retroalimentar las actividades emprendidas y se sigan las instrucciones dictadas.
3	Generar informes correspondientes a las acciones realizadas y logros obtenidos en la aplicación de la inspección industrial y otros programas de trabajo, correspondientes al Programa de Inspección y Vigilancia de la Subprocuraduría de Inspección Industrial, con la finalidad de obtener datos que permitan el seguimiento y evaluación de los programas.
4	Actuar como responsable del archivo documental de la Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial, a fin de coordinar el correcto manejo y disponibilidad de los expedientes generados por la Subprocuraduría.
5	Coordinar y operar el adecuado funcionamiento del área de archivo de la Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial, para favorecer la disponibilidad, localización, integridad y la conservación de los mismos, de conformidad con los términos señalados en la legislación correspondiente.
6	Proponer y aplicar los lineamientos identificados para los procesos de préstamo de los expedientes bajo control, ejerciendo las acciones de seguimiento correspondientes, conforme a los lineamientos emitidos, para propiciar la integridad de los expedientes.
7	Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente y otras dependencias gubernamentales de la APF, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la persona Titular de la Subprocuraduría, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
8	Programar y ejecutar las funciones que confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que de manera específica sean encomendadas por instancias superiores, para la correcta ejecución de las atribuciones de la PROFEPA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: con las Unidades Administrativas adscritas a la PROFEPA.
Externas: con la SEMARNAT, dependencias gubernamentales y privadas.

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

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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

OCEANOGRAFIA

QUIMICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

COMPUTACION E INFORMATICA

DERECHO

PSICOLOGIA

ARCHIVONOMÍA

ADMINISTRACION PUBLICA

COMPUTACION E INFORMATICA

PSICOLOGIA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA



INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS DE LA SALUD

INGENIERIA
OCEANOGRAFIA
QUIMICA
BIOLOGIA
QUIMICA
QUIMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
OCEANOGRAFIA
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
EVALUACION
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
EVALUACION
INGENIERIA AMBIENTAL
PSICOLOGIA SOCIAL
ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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	1	SI



ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	SI
Observaciones SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista SIN OBSERVACIONES		
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: 14/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/04/2026 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 18/03/2025		