



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005733-E-C-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE AUTORREGULACIÓN
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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	VERIFICAR LA INSTAURACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES EN ORGANIZACIONES INCORPORADAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES EN LAS ORGANIZACIONES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
2	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LAS SITUACIONES CRÍTICAS DETECTADAS EN LAS ORGANIZACIONES ADSCRITAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
3	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
4	APROBAR LAS SOLICITUDES DE CONVENIOS DE PASIVOS AMBIENTALES.
5	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE PASIVOS AMBIENTALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	COORDINACIÓN CON LA EMA Y CON DIFERENTES AREAS SUSTANTIVAS INTERNAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

El ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y areas de oportunidad al desempeñar sus funciones.

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.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

ECOLOGIA

QUIMICA

INGENIERIA

HIDROLOGÍA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIA POLITICA

ECOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

ADMINISTRACION PUBLICA

MEDIO AMBIENTE

#### 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

3

SI



ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b> MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGLÉS NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b> MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGLÉS 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: 17/08/2017 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 20/04/2026 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 16/03/2019		