



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005740-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS
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 PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INSTRUMENTAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS QUE SE PRESENTEN, CONSIDERANDO LA MODALIDAD Y NIVEL DESEMPEÑO DE CADA UNA, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y QUE LOS DATOS GENERALES DE LA EMPRESA QUE SOLICITA SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, SEAN LOS CORRECTOS, ASÍ COMO EMITIR LAS PREVENCIÓNES RESPECTIVAS, CUANDO CORRESPONDA.
III. FUNCIONES	
1	LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS DE LOS QUE DISPONE LA SUBPROCURADURÍA, A FIN DE EMITIR SU OPINIÓN PARA VALIDAR QUE ESTAS CUENTAN CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA SU VALIDEZ.
2	COADYUVAR CON LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, PARA LA REALIZACIÓN LAS PREVENCIÓNES EN CASO DE QUE FALTE ALGÚN REQUISITO O NO SEA CLARA LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS PARA QUE SE LLEVEN A CABO EN TIEMPO Y FORMA.
3	RECOPILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DOCUMENTAR EL PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS, ASÍ COMO PARA REPORTAR E INFORMAR LOS PRINCIPALES LOGROS Y PROBLEMÁTICA PRESENTADA DURANTE DICHO PROCESO.
4	GENERAR REPORTES Y ESTADÍSTICAS EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y NIVELES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, PARA COADYUVAR CON EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
5	PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORÍA A LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO A FIN DE CONTRIBUIR PARA QUE ÉSTE CONTINÚE DE FORMA EXPEDITA Y SIN ERRORES DENTRO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.
6	COLABORAR, APOYAR Y LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LOS DIVERSOS TALLERES, FOROS Y DEMÁS ACCIONES DE FORMACIÓN E INSTRUCCIÓN SOBRE LAS NORMAS MEXICANAS EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA CONTRIBUIR A INCREMENTAR EL NÚMERO DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBAN EN LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, ASÍ COMO COADYUVAR CON LA ELABORACIÓN DE LA NUMERALIA, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN OTRAS INSTANCIAS, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Externas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: RELACION CON LAS DIFERENTES (AREAS DE LA PROFEPA. EXTERNAS: CON EMPRESAS Y AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

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
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 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	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA



CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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	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: 20/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE