



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005753-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>	DESARROLLAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE INDICADORES AMBIENTALES Y EL SISTEMA DE APROBACIÓN DE AUDITORES AMBIENTALES VINCULADOS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	ASISTIR EN EL DESARROLLO Y MANUTENCIÓN DEL SISTEMA DE APROBACIÓN DE AUDITORES AMBIENTALES.
2	VERIFICAR LA BASE DE DATOS DE AUDITORES AMBIENTALES.
3	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE VIGILANCIA SOBRE AUDITORES AMBIENTALES.
4	CONTRIBUIR EN LAS PROPUESTAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES ADSCRITAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL.
5	ASESORAR EN LA IMPLANTACIÓN DE INDICADORES AMBIENTALES EN LAS ORGANIZACIONES ADSCRITAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL
6	DESARROLLAR Y APLICAR MECANISMOS DE ¿CONTABILIDAD AMBIENTAL¿ CON BASE EN INDICADORES AMBIENTALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	LAS RELACIONES QUE SE GENERAN SON INTERNAS, YA QUE EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADSCRITA ES BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA QUÍMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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	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

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE 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 inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE