



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C012P-0006256-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN TECNICA REGIONAL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO</b>
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 :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE GUERRERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ASISTIR TÉCNICAMENTE AL LABORATORIO DE GUANAJUATO PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ENCAMINADAS A LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN PERMANENTE DE LOS SERVICIOS DE PRUEBAS.
III. FUNCIONES	
1	IDENTIFICAR Y DISEÑAR LOS CRITERIOS PARA OPTIMIZAR LOS VINCULOS ENTRE LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD Y LA JEFATURA DEL LABORATORIO.
2	OPERAR LOS CRITERIOS DE OPTIMIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD Y LA JEFATURA DEL LABORATORIO PARA LA OBTENCIÓN DE METAS ANALITICAS.
3	COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DEL LABORATORIO REGIONAL DE GUANAJUATO.
4	INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE MANERA PERMANENTE.
5	CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN LAS MEDICIONES ANALITICAS DE LAS MUESTRAS QUE INGRESAN AL LABORATORIO.
6	ELABORAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD
7	COADYUVAR CON LOS SISTEMAS DE VERIFICACIÓN AL DESEMPEÑO DEL LABORATORIO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN.
8	REPORTAR PERMANENTEMENTE LAS DESVIACIONES AL DESEMPEÑO DEL LABORATORIO DE GUANAJUATO Y PLANTEAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PARA SU SOLUCIÓN.



### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

LA PLAZA EN CUESTIÓN DEBERÁ SER EL VINCULO ENTRE LAS DIRECCIONES DE OFICINAS CENTRALES DE ESTA PROCURADURÍA Y EL LABORATORIO REGIONAL DE GUANAJUATO, ASÍ COMO TRATAR CON LAS ENTIDADES DE ACREDITACIÓN Y CLIENTES DE LABORATORIO.

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.

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 NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CARRERA GENERICA

BIOLOGIA

QUIMICA

BIOQUIMICA

INGENIERIA

QUIMICA

QUIMICA

BIOLOGIA

QUIMICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

QUIMICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

INGENIERIA AMBIENTAL

QUIMICA ANALITICA



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

SI  
 NO APLICA

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Nocturno  
 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 MACROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGLÉS 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: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE