SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-715-1-CFOB001-0000043-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DEL COA

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

RAMA DE CARGO : Apoyo técnico

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DEL RETC

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 715 Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminant

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y VALIDAD LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS CÉDULAS DE OPERACIÓN ANUAL A NIVEL NACIONAL, PARA SU INCORPORACIÓN A UNA BASE DE DATOS QUE SERÁ INTEGRADA EN EL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES. (OB1-P17)

III. FUNCIONES

1	DISEÑAR SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL INTERNOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS CÉDULAS DE OPERACIÓN ANUAL.
2	ORGANIZAR ESTATALMENTE LAS CÉDULAS DE OPERACIÓN ANUAL PARA AGILIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE CÉDULAS DE OPERACIÓN ANUAL.
3	CAPACITAR AL PERSONAL PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL PARA LOGRAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN BASE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
4	ATENDER PROBLEMAS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA OBTENER INFORMACIÓN REAL Y MANTENER LOS CRITERIOS DE CAPTURA GENERALES.
5	ATENDER LOS PROBLEMAS DE USUARIOS EN CUANTO AL USO DEL FORMATO DE CAPTURA PARA APOYAR EL LLENADO DE LA CÉDULA POR PARTE DE LOS EMPRESARIOS Y CONSULTORES DE MANERA CORRECTA.
6	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS PARA SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.
7	INCORPORACIÓN DE ARCHIVOS AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE ALIMENTARÁ AL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.
8	COORDINAR LA REVISIÓN/EVALUACIÓN DE CIERTA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CÉDULAS DE OPERACIÓN ANUAL DE DIFERENTES ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA Y DE DIFERENTES SECTORES INDUSTRIALES PARA LA VALIDAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LAS CÉDULAS DE OPERACIÓN ANUAL.

9	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIA LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES
10	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: Con las distintas areas de la dependencia

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: FORTALECER LA REGULACIÓN AMBIENTAL DE LA INDUSTRIA, MEDIANTE LA REVISIÓN, OPTIMIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRÀMITES Y PROCESOS

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 AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE