

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-CFNC003-0000041-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR TÉCNICO CONSULTIVO
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DESARROLLO NORMATIVO E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ASESORAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINACIONES REGIONALES EN LOS ACTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y NORMATIVO EN LOS QUE PARTICIPEN LA COORDINACIÓN GENERAL Y LAS DELEGACIONES FEDERALES. ADEMÁS, INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL SE EMITA, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE DICTE LA SECRETARÍA PARA SU APLICACIÓN EN LAS DELEGACIONES FEDERALES Y COORDINACIONES REGIONALES
III. FUNCIONES	
1	Integrar y canalizar las disposiciones jurídicas que emitan las áreas de la Secretaría para normar el funcionamiento y actividades de la Coordinación General de Delegaciones y las delegaciones federales, así como proponer lineamientos y criterios para su interpretación
2	Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Coordinación General de Delegaciones y asesorar a las delegaciones federales en la materia.
3	Proponer, sugerir y coadyuvar en la implementación de acciones de mejora regulatoria que se establezcan en las delegaciones federales.
4	Recabar y difundir en delegaciones federales la documentación relativa a leyes, reglamentos y convenios que en materia de medio ambiente y recursos naturales rigen a la Secretaría
5	Desarrollar acciones que permitan establecer mecanismos periódicos de retroalimentación en materia jurídica entre las unidades administrativas de la Secretaría y las delegaciones federales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con personal de la SEMARNAT y sus delegaciones federales
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Asesorar a la Unidad Coordinadora de Delegaciones en los actos de carácter jurídico y normativo en los que participen la coordinación general y las delegaciones federales e integrar y recopilar la legislación ambiental que se emita, así como las disposiciones jurídicas que expida la Secretaría para su aplicación en las delegaciones federales



**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**

**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	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>		<p>Fecha Consulta: 12/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 01/10/2006</p>		<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>