

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-133-1-CFOB001-0000029-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO |
| 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 : | ADMINISTRATIVA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 133 Delegación en Hidalgo |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | QUE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLÍTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, SEAN APLICADOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A INCENTIVAR LA CULTURA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | DIFUNDIR Y DOCUMENTAR ANTE LAS DISTINTAS INSTANCIAS QUE INCIDEN EN EL SECTOR, SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL EN EL ESTADO Y PROPICIAR QUE SE UTILICEN TECNOLOGÍAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. |
| 2 | FORMULAR LOS DICTÁMENES DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO CONFORMAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO. ? EJECUTAR ACCIONES CONDUCENTES A LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA NORMATIVO EN MATERIA AMBIENTAL DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, QUE INCIDA CON OFICINAS CENTRALES. |
| 3 | FORMULAR PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN. |
| 4 | APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES PRIMARIOS, RECURSOS NATURALES RENOVABLES, INDUSTRIAL, DE CONSUMO, DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE, SERVICIOS Y DE TURISMO, ASÍ COMO DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, CON LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITÉS Y OTROS GPOS. COLEGIADOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACIÓN. |
| 5 | PLANEAR LA REALIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONGRESOS, FERIAS, SEMINARIOS, FOROS, EXPOSICIONES Y CERTÁMENES QUE FOMENTEN LA CULTURA DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DE SU COMPETENCIA, EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACIÓN FEDERAL. |
| 6 | PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA DELEGACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. |
| 7 | COORDINAR EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL, LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. |
| 8 | APOYAR AL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA PARA LA PROTECCIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. |

| | | |
|-----------|--|---|
| 9 | | ORGANIZAR Y EVALUAR EVENTOS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE QUE APLIQUEN GRUPOS ORGANIZADOS DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES ACADÉMICAS DEL ÁMBITO ESTATAL. |
| 10 | | SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RADICADOS POR OFICINAS CENTRALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. |
| 11 | | REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO PARA LOS GRUPOS DE PRODUCTORES Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

| | |
|--|---|
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACION, PARA ORIENTAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL EN LA ENTIDAD. GOBIERNO DEL ESTADO, GOBIERNOS MUNICIPALES Y ONG'S, PARA LA COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ACCIONES |
| 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 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLÍTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU COMPETENCIA. A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A INCENTIVAR LA CULTURA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA ENTIDAD. |
| Debe declarar situación patrimonial | <input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N |

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

| | |
|--|---|
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL | |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO | |
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | FINANZAS |

II. EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|-------------------------------|---|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 3 años |
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA SECTORIAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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 |
|---|------------------|--|
| MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL | 1 | 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: 31/10/2012

Fecha Consulta: 12/10/2016

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



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

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE