

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C012P-0000135-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A INCONFORMIDADES Y SOPORTE NORMATIVO
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONOCER Y DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS INCONFORMIDADES QUE PRESENTEN LOS LICITANTES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, RECAVAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA SU ANÁLISIS JURÍDICO; ASÍ COMO BRINDAR EL SOPORTE NORMATIVO, CON EL PROPÓSITO DE SALVOGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y/O EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2	REVISAR EL ANÁLISIS JURÍDICO QUE SE FORMULE DE LAS INCONFORMIDADES Y REQUERIR AL ÁREA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE CORRESPONDAN, PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	RENDIR LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS INCONFORMIDADES AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y/O LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
4	MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD Y A LAS ÁREAS REQUERENTES, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS INCONFORMIDADES GENERADAS A CONSECUENCIA DE SUS ADQUISICIONES O SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES DE SER EL CASO.
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN POR MOTIVO DE LAS INCONFORMIDADES Y SUPERVISAR LA CUSTODIA DE SU ARCHIVO.
6	COORDINAR ASISTENCIA NORMATIVA QUE LA MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA SOLICITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Mantener comunicación constante con el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, la Secretaría de la Función Pública y Unidades Responsables
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 ATENDER LAS INCONFORMIDADES EN TIEMPO Y FORMA, QUE EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
Debe declarar situación patrimonial S		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	2	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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE