

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C014P-0000108-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO REGULATORIO Y TRANSPARENCIA
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 :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y BASES DE DATOS Y EL ACERVO DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE SOBRE NORMALIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA PERMANENTEMENTE LA CARPETA DE AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN
2	ELABORAR Y ANALIZAR EL ESTUDIO COMPARATIVO COMPARATIVO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, LA SECRETARÍA DE ENERGÍA Y LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA IDENTIFICAR LA POSIBILIDAD DE ELABORAR DE MANERA CONJUNTA NORMAS OFICIALES MEXICANAS
3	ANALIZAR PARA IDENTIFICAR MÉTODOS Y NORMAS INTERNACIONALES QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA ELABORACIÓN DE NOM'S O NMX, ASÍ COMO A LOS CONVENIOS INTERNACIONALES QUE TENGAN RELEVANCIA EN LA REGULACIÓN
4	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ARCHIVO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN FORMATO ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
5	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ARCHIVO DE NORMAS MEXICANAS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
6	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ARCHIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y CUALQUIER REGULACIÓN QUE SE VINCULE AL ÁREA AMBIENTAL, PROVENIENTE DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y FEDERAL
7	DISEÑAR, ELABORAR DE BASES DE DATOS Y ESTADÍSTICAS REFERENTES A NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y SUS PROYECTOS, NORMAS MEXICANAS Y SUS PROYECTOS, CARPETA DE AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN, DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO DE LAS PUBLICACIONES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LAS DISTINTAS SECRETARÍAS
8	ESTUDIAR, INVESTIGAR E INTEGRAR INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE NORMALIZACIÓN QUE ABARQUE LOS DISTINTOS TEMAS QUE LE CONCIERNEN, ASÍ COMO DIFUNDIRLA ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN

9 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001: 2000 PARA LA COORDINACIÓN

10 ELABORAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALICE EL PÚBLICO EN RELACIÓN A LOS TEMAS QUE COMPETEN A LA SUBSECRETARÍA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto DETENER Y REVERTIR LA PÉRDIDA DE CAPITAL NATURAL ASI COMO LA CONTAMINACIÓN DE LOS SISTEMAS QUE SOSTIENEN LA VIDA (AGUA, AIRE Y SUELOS), CON LA PARTICIPACIÓN CORRESPONSABLE DE LA SOCIEDAD
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

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 LESIÓN

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Modificación autorizada en el CTP de la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del 9 de diciembre de 2013

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: 09/12/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE