



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-711-1-M1C017P-0000285-E-C-D	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	
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 : DIRECTOR DE DESARROLLO TÉCNICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 711	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y DESARROLLAR LA ATENCIÓN A LOS TRÁMITES RELACIONADOS O QUE SE DERIVEN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN (NB1-82)	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER Y COORDINAR PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE TANTO EN EL PEIA COMO LOS SERVICIOS QUE DE ESTE DERIVEN
2	COORDINAR Y DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA PARA DAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS DERIVADOS DEL PEIA
3	ANALIZAR Y PROPONER MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA QUE DICHA NORMATIVIDAD SEA CONGRUENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE ENFRENTA LA DIRECCIÓN GENERAL
4	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ASEGURAR QUE LAS ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL SEAN EN APEGO A LA LEGALIDAD
5	FUNCIONAR COMO ENLACE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CUESTIONES RELACIONADAS CON LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
6	SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTEN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS, QUE ÉSTOS SE REVISEN Y MANTENGAN ACTUALIZADOS DE MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES
7	SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECÍFICOS SE REALIZEN Y MANTENGAN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS
8	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALÚEN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACIÓN A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRÁMITE O DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA	
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 Procesos para la evaluación de impacto ambiental	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> DERECHO	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> HUMANIDADES	
<input type="checkbox"/> EDUCACION Y HUMANIDADES	<input type="checkbox"/> HUMANIDADES	
<input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> 3 años		
<input type="checkbox"/> AREA DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<input type="checkbox"/> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
<input type="checkbox"/> PSICOLOGIA	<input type="checkbox"/> ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>		
FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces		
CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>		
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno		
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>		
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



SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	3	SI
Observaciones <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
Observaciones Especialista <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma		<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 29/11/2017 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	