

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-715-1-M1C012P-000066-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DEL RETC
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 REGULACIÓN INDUSTRIAL Y RETC
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	715 Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Fortalecer la instrumentación del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC) federal, a través de la coordinación y supervisión de la recepción, revisión y corrección de la Cédula de Operación Anual, para asegurar la calidad de la información de la base de datos que da soporte al RETC federal, y promover y realizar la instrumentación del RETC estatal y municipal.
III. FUNCIONES	
1	Diseñar y ejecutar estrategias para fortalecer la instrumentación del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes a nivel nacional.
2	Asesorar y proporcionar seguimiento a los mecanismos y acciones de enlace con los gobiernos estatales y municipales, para impulsar la instrumentación del RETC en estados y municipios.
3	Planear y organizar el seguimiento y evaluación de los avances en el abatimiento de emisiones de contaminantes a la atmósfera, con la colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales competentes
4	Diseñar e instrumentar las diferentes herramientas técnicas para fortalecer la correcta elaboración de la Cédula de Operación Anual (COA)
5	Establecer y optimizar los procedimientos de gestión de la información de la Cédula de Operación Anual (COA) y del Sistema de Calidad, documentando, supervisando, y controlando la recepción, archivo, revisión, corrección o ratificación de la información presentada en la COA por parte de los establecimientos.
6	Revisar y establecer estrategias para la corrección de la información de la Cédula de Operación Anual de la Zona Metropolitana del Valle de México, para mejorar la calidad de la información entregada.
7	Diseñar, elaborar e instrumentar las diferentes herramientas técnicas para fortalecer la correcta elaboración de la Cédula de Operación Anual (COA)
8	Supervisar que todas las actividades se documentan de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programa y que éstos se revisan, se mantienen actualizados y se realizan de la manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades.

9	Formular, elaborar, documentar, ejecutar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos, instructivos, registros y controles internos para administración de las Cédulas de Operación Anual, analizar las estadísticas de cada una de las etapas para proponer mejoras en la gestión de la información de la Cédula de Operación Anual.
10	Supervisar que los procesos que evalúan 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 LAS 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:	Actos de autoridad específicos del puesto FORTALECER LA REGULACIÓN AMBIENTAL DE LA INDUSTRIA, MEDIANTE LA REVISIÓN, OPTIMIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
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	ECOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FISICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FISICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA INDUSTRIAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE	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: 29/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE