

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C012P-0000117-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNA, ASI COMO ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA; IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
III. FUNCIONES	
1	MPLEMENTAR LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A SU APLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA
2	ORGANIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, ASÍ COMO GESTIONAR SU APLICACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
3	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A LA SEMARNAT
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTO Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN PARA OBTENER SU REGISTRO
5	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, Y PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE, EN LO RELATIVO A LAS ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL
6	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y QUE SEAN SUJETOS A CERTIFICAR, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMA ISO-9000 2000
7	INTEGRAR Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA EN LO RELATIVO AL DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA
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 IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y ETERNAS APLICABLES A LA DIRECCION GENERAL, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS
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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

Observaciones
Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

Observaciones Especialista

<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: 18/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/07/2020 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 02/12/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE