FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-600-1-M1C015P-0000124-E-G-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE REGULACIÓN AMBIENTAL

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : Gabinete de apoyo

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 : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN AMBIENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dar apoyo, segumiento, y revisión ténica para la operación de los procesos de gestión de servicios y operación de los programas a cargo de la Subsecretaría, observando la normatividad y legislación vigente y aplicable, con el objeto de facilitar la regulación ambiental.

III. FUNCIONES

1	Supervisar, coordinar y dar seguimiento técnico a las acciones de apoyo logístico, para el desarrollo oportuno y eficiente de los eventos que facilitan la regulación ambiental.
2	Supervisar y proporcionar apoyo técnico para el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y control de contaminantes del parque vehicular de la subsecretaría, que facilite el cumplimiento de las metas en materia de regulación ambiental.
3	Proponer y coordinar la integración del programa anual de adquisiciones y de inversión, así como dar seguimiento técnico, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría, a fin de dar cumplimiento al marco normativo en la materia.
4	Instrumentar los mecanismos de conservación de antecedentes documentales de las sesiones de los Comités de Bienes Muebles y del Subcomité de Revisión de Convocatorias en las que participa la Subsecretaría, a fin de contribuir en el cumplimiento de representatividad de la Unidad Responsable.
5	Instrumentar los criterios de organización, guarda, custodia, mecanismos de entrada y salida de bienes muebles y equipo de oficina asignados a la Subsecretaría, con el próposito de dar cumplimiento al marco normativo en la materia.
6	Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada Con las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría y de la unidad de Administración y Finanzas afines.

Características de la Información La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Alcanzar los objetivos en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas establecidas por la oficina del Subsecretario (a).

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Comunicación asertiva con las diferentes áreas de la Subsecretaría.

Debe declarar situación patrimonial

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : **CONDICIONES DE OFICINA**

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: SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 16/08/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/01/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE