

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C016P-0000121-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 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 DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar, recopilar y proporcionar información en materia de regulación ambiental para facilitar la integración y actualización del marco normativo, así como el cumplimiento cabal y eficaz de funciones, atribuciones y responsabilidades relacionadas con la integración de instrumentos normativos establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT.
III. FUNCIONES	
1	Proporcionar asesoría técnica requerida por el Titular de la Subsecretaría y por sus Direcciones Generales, cuando participen en foros nacionales e internacionales, para la exposición de los programas y proyectos a cargo de la misma, en apego a la normatividad establecida por la Oficina del Titular de la Secretaría, o en su caso por la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
2	Proporcionar información útil y relevante para el diseño del sistema de metas institucionales a cargo de la Subsecretaría, que permitan la alineación con las políticas públicas y proyectos ambientales y medición de resultados en las etapas de seguimiento y evaluación.
3	Elaborar presentaciones y discursos en materia de regulación ambiental, a fin de dar cumplimiento a los compromisos y eventos de la Subsecretaría.
4	Proporcionar información respecto a los determinantes legales, económicos y políticos de los proyectos para proporcionar elementos de decisión al subsecretario, a fin de facilitar el establecimiento de la congruencia con las políticas públicas del Sector.
5	Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Interna: El ocupante de esta plaza tiene relación con servidores de la Subsecretaría, que participan en procesos de regulación ambiental.
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	

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección
de los aspectos:

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA INTEGRAR PROPUESTAS DOCUMENTALES.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS

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 :

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