



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-617-1-M1C017P-0000033-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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 617	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



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

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					
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA				
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION				
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES				
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> 3 años				
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA				
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION				
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES				
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	



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

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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		

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: 18/10/2016 Día/ mes/ año		Fecha Consulta: 22/03/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 30/06/2023		Fecha del puesto fin: VIGENTE