

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-618-1-M1C012P-0000007-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE APOYO A LA GESTIÓN
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 GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	DIRIGIR Y CONTROLAR LA RECEPCION, ATENCION, SEGUIMIENTO, ENVIO Y ARCHIVO DE LA INFORMACION MANEJADA EN LA DIRECCION GENERAL.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS 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.
2	SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECÍFICOS SE REALIZAN Y MANTIENEN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS.
3	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE 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.
4	SUPERVISAR QUE LOS STATUS DE TRÁMITES SE BRINDEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	SUPERVISAR QUE EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SE REALIZA ACORDE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	SUPERVISAR LA NOTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA DIRECCIÓN GENERAL
8	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A USUARIOS.

<b>9</b>	DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.
<b>10</b>	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y TRÁMITES COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROC. ADMITIVOS. EXTERNAS PARA DAR ORIENTACION Y ATENCIÓN PERSONALIZADA.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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
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**

<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: 22/03/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 30/06/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE