



**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**

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-512-1-CFNB001-0000104-E-C-N</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A INCONFORMIDADES Y SOPORTE NORMATIVO	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Recursos materiales y servicios generales	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 512	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
CONOCER Y DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS INCONFORMIDADES QUE PRESENTEN LOS LICITANTES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, RECAVAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA SU ANÁLISIS JURÍDICO; ASÍ COMO BRINDAR EL SOPORTE NORMATIVO, CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y/O EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2	REVISAR EL ANÁLISIS JURÍDICO QUE SE FORMULE DE LAS INCONFORMIDADES Y REQUERIR AL ÁREA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE CORRESPONDAN, PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	RENDER LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS INCONFORMIDADES AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y/O LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
4	MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD Y A LAS ÁREAS REQUIRENTES, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS INCONFORMIDADES GENERADAS A CONSECUENCIA DE SUS ADQUISICIONES O SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES DE SER EL CASO.
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN POR MOTIVO DE LAS INCONFORMIDADES Y SUPERVISAR LA CUSTODIA DE SU ARCHIVO.
6	COORDINAR ASISTENCIA NORMATIVA QUE LA MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA SOLICITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Mantener comunicación constante con el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, la Secretaría de la Función Pública y Unidades Responsables
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercuta hacia el interior del área de adscripción.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	



**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**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto <b>ATENDER LAS INCONFORMIDADES EN TIEMPO Y FORMA, QUE EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<b>S</b>	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<b>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<b>DERECHO</b>	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <b>5 años</b>		
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	
<b>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>	<b>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>	<b>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b>	
<b>CIENCIA POLITICA</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
<b>CIENCIA POLITICA</b>	<b>CIENCIAS POLITICAS</b>	
<b>PSICOLOGIA</b>	<b>ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</b>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> <b>A veces</b> <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> <b>Diurno</b> <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
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 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>2</b>	<b>SI</b>
<b>ENFOQUE A RESULTADOS</b>	<b>2</b>	<b>SI</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>2</b>	<b>SI</b>



<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> <hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p> <p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto inicio: 01/04/2008</p>		<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> <hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> <p>Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>