SFP
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 : **16-611-1-CFMB001-0000033-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO DEL SECTOR PRIMARIO

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

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 611 Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

DISEÑAR, PROPONER Y/O ANALIZAR INSTRUMENTOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS PARA FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENABLE DE LOS RECURSOS ANTURALES ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar la elaboración y el análisis jurídico de instrumentos normativos para el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos naturales renovables, en las actividades del sector primario |
| 2 | Dirigir la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio para los instrumentos normativos que se elaboran para el sector primario con el fin de mejorar el proceso y calidad de los anteproyectos regulatorios. |
| 3 | Coordinar la elaboración y el análisis de instrumentos normativos y de fomento en materia de agua en el sector primario para el aprovechamiento sustentable, conservación y recuperación de los recursos hídricos |
| 4 | Coordinar los trabajos del Subcomité 1 del COMARNAT, conforme a la normatividad aplicable y llevar su seguimiento y control. |
| 5 | Participar y dar seguimiento al funcionamiento de los Subcomités, del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua, en la elaboración, modificación, cancelación o ratificación de las Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, para verificar el cumplimiento de su programa anual de normalización |
| 6 | Coordinar y participar en la difusión de normatividad en materia de agua para promover el cumplimiento de los organismos operadores en la República Mexicana |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT

**Características de la Información** La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** N/A

**Debe declarar situación patrimonial** 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 |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ACTIVIDAD ECONOMICA |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIA POLITICA | CIENCIAS POLITICAS |

### 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 :

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 |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 2 | SI |
| ASPECTOS JURÍDICOS AMBIENTALES DEL SECTOR PRIMARIO | 1 | SI |

# 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**

**Observaciones**

**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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE