

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-711-1-CFOB001-0000215-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y 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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL PEIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	711 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Que el personal técnico cuente oportunamente, con la infraestructura y servicios de apoyo para el correcto cumplimiento de las actividades sustantivas en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental.
III. FUNCIONES	
1	Revisar los datos de las Manifestaciones de Impacto por Sector, Consulta Pública y diversas Reuniones con Organismos Públicos, Privados y/o Delegaciones Estatales en base al programa sustentable dinamizando el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en el ejercicio del Presupuesto autorizado en coordinación con las áreas de la DGIRA.
2	Gestionar los recursos de las actividades de las áreas sustantivas de la DGIRA, plasmadas en los programas para la planeación relativas a la supervisión de procesos de Evaluación de Impacto Ambiental en la realización de eventos de Capacitación, Asesorías, Congresos y Convenciones especializadas.
3	Validar en conjunto con las áreas involucradas, los proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental del desarrollo del proyecto y en caso de ser viable, propocionar todo el apoyo para su evaluación
4	Verificar el cumplimiento de Reportes Técnicos de Procesos de Evaluación de Impacto Ambiental a fin de comprobar el desempeño de objetivos programados desde su origen.
5	Coordinar el sistema de control de Gestión Documental de los trámites Técnico-Administrativos del área de planeación y atención en la Gestión de tramites y servicios para los programas de la DGIRA
6	Elaborar los informes de los avances en la gestión de las actividades programadas del área al responsable del PEIA
7	Proporcionar a las diversas áreas de la DGIRA información , a fin de conformar y planear la estructura programática y demás programas sustentados en la misión de la Dirección
8	Apoyar y atender en conjunto con las áreas sustantivas, los requerimientos del seguimiento de términos y condicionantes de proyectos autorizados, para otorgar revalidaciones, prórogas, modificaciones, transferencias de derechos y obligaciones, cambio de razón social

9	Representar al Responsable del PEIA, por acuerdo con el Director General por necesidades del servicio.
10	Coordinar la integración y clasificación de los expedientes del procedimiento de evaluación de impacto ambiental, para tener un control de los documentos que se encuentran en el archivo dinámico
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN SON DE COORDINACIÓN INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA UR 711, ASÍ COMO CON OTRAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTERNOS (ASESORIAS Y COMPRAS)
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Elaborar presupuestos de proyectos técnicos y de servicios para el suministro de los recursos, para contribuir de manera eficaz y oportuna en las demandas de los usuarios en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental en base a Leyes y Reglamentos
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

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: 10/10/2016

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE