

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-713-1-CFNC003-0000153-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS INTERNOS
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 :	DIRECTOR DE MANEJO INTEGRAL DE LA VIDA SILVESTRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 Dirección General de Vida Silvestre
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el desarrollo, promoción e instrumentación del marco jurídico relacionado con la gestión de vida silvestre, así como la implementación y operación del programa de eficiencia administrativa para la correcta administración de recursos humanos, financieros y materiales incluyendo documentación e información que asegure la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de contribuir con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
III. FUNCIONES	
1	Validar el desarrollo y asesoría en la actualización periódica del marco jurídico en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para que esté vigente y pueda ser aplicado en la política nacional en la materia.
2	Coordinar la asesoría, revisión, evaluación y dictaminación jurídica de los asuntos relacionados con las solicitudes de trámites y resolutivos en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para brindar certidumbre jurídica en las actuaciones realizadas por la autoridad.
3	Coordinar el desarrollo, evaluación y revisión de la fundamentación jurídica aplicable en los actos que emite la autoridad en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de vida silvestre, para garantizar a la sociedad una adecuada aplicación de los instrumentos normativos en la materia.
4	Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos así como la gestión de las prestaciones y servicios a los que tiene derecho el personal adscrito a la Dirección General, para asegurar el oportuno y eficaz pago y disfrute de los mismos, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para racionalizar su uso y aprovechamiento.
5	Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como vigilar la recepción de los mismos, para asegurar que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.
6	Coordinar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieren las áreas de la Dirección, para que éstos cumplan oportunamente con sus responsabilidades.
7	Coordinar y supervisar la instrumentación de un sistema de gestión de calidad, para lograr la ejecución eficaz de los procesos y mantenerlos actualizados para asegurar la homogeneidad y la eficiencia de las actividades.
8	Supervisar los procesos, para asegurar que estos se evalúen con regularidad, en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las verificaciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o el sistema de gestión de la calidad.

9

Supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan un flujo adecuado y oportuno de la información y documentación y en la recepción y turnado de trámites y otros asuntos al interior de la Dirección General, para lograr una gestión adecuada en beneficio de los usuarios y de las áreas dictaminadoras.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

EL PUESTO REQUIERE INTERACCIÓN CON LAS ÁREAS TANTO INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA, COMO CON ACTORES EXTERNOS DE L SECTOR ACADÉMICO, PRODUCTORES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO ENTRE OTROS

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:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Coordinar el desarrollo, promoción e instrumentación del marco jurídico relacionado con la gestión de vida silvestre, así como la implementación y operación del programa de eficiencia administrativa y correcta administración de recursos, que asegure la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de contribuir con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	2	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: 11/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 21/06/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		