

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-CFOB001-0000144-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RESOLUTIVOS
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 :	SUBDIRECTOR DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS "A"
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ATENDER Y DISTRIBUIR LAS SOLICITUDES DE REZAGO Y NUEVO INGRESO AL PERSONAL DE DICTAMINACIÓN JURÍDICA PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CONCESIONES DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO , TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARÍTIMAS.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR, IDENTIFICAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES QUE NO HAN SIDO ATENDIDAS PARA SOLICITAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES SU ATENCIÓN.
2	CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE LOS PROYECTOS: DE CONCESIÓN, MODIFICACIÓN A LAS BASES, PRÓRROGAS DE CONCESIÓN, CESIONES DE DERECHOS, NEGATIVAS DE CONCESIÓN, EXTINCIÓN DE CONCESIÓN, REQUERIMIENTOS, MEMORÁNDUM, POR NO PRESENTADA Y PRELACIÓN PARA EVITAR DUPLICIDAD.
3	PROGRAMAR EL NÚMERO DE RESOLUCIONES POR DICTAMINADOR(A) CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.
4	VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN, MODIFICACIÓN A LAS BASES, PRÓRROGAS DE CONCESIÓN, CESIONES DE DERECHOS, NEGATIVAS DE CONCESIÓN, EXTINCIÓN DE CONCESIÓN, REQUERIMIENTOS, MEMORÁNDUM, POR NO PRESENTADA Y PRELACIÓN ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.
5	EXAMINAR Y DICTAMINAR CONCESIONES, CESIONES DE DERECHOS Y PRÓRROGAS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS BIENES NACIONALES DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARÍTIMAS.
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	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto CERTEZA JURÍDICA EN LA OCUPACION D ELA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES



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

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/12/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE