



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-618-1-E1C007P-0000101-E-C-D</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>ENLACE DE ANÁLISIS DE LA PELIGROSIDAD</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo técnico</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PLANES DE MANEJO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la evaluación de las solicitudes de registro de plan de manejo y sus modificaciones; así como, proponer la forma de atención observando la legislación y normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la protección al ambiente.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en el análisis de la peligrosidad para el registro y modificación de los planes de manejo de residuos peligrosos para la implementación de la política general y protección al ambiente.
2	Integrar la información y apoyar en el seguimiento de los acuerdos alcanzados en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo en materia de planes de manejo de residuos peligrosos, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
3	Apoyar en la evaluación y elaboración de las propuestas de atención a las solicitudes de registro de planes de manejo en todas sus modalidades, la condición particular de manejo, la adhesión a un registro ya existente y modificaciones, con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente.
4	Elaborar, conforme a las indicaciones del superior jerárquico, las propuestas técnicas de manuales o guías, sus modificaciones o actualizaciones, con el fin de hacer más expedita la gestión del proceso de registro y modificación del plan de manejo en todas sus modalidades por parte de los particulares.
5	Apoyar en la evaluación de los planes de manejo conforme a los procedimientos administrativos con el fin de evitar la discrecionalidad en el proceso de gestión
6	Actualizar los criterios de evaluación para su aplicación en los proyectos que se elaboren.
7	Elaborar los proyectos de atención para las consultas en temas relacionados con el proceso de registro y modificación del plan de manejo.
8	Realizar la búsqueda y organización de la información para la atención de solicitudes de transparencia relacionadas con registro de planes de manejo en todas sus modalidades y modificaciones.



9	Apoyar en la integración de la documentación de las solicitudes ingresadas para la evaluación de los planes de manejo en su diferentes modalidades y sus modificaciones; así como, organizar la entrega al archivo de la Dirección General.
10	Archivar y actualizar la información generada por la evaluación y emisión de registros de planes de manejo en todas sus modalidades y modificaciones, en base de datos o similares, para su resguardo y control.
11	Archivar y actualizar los documentos relacionados con los tramites de registro de plan de manejo y sus modificaciones, su resguardo y control.
12	Proporcionar información relacionada con la evaluación y emisión de registros de planes de manejo para la generación de reportes o informes que faciliten la toma de decisiones.
13	Apoyar en los procesos de actualización normativa ante los Comités de Normalización y Comités de Estandarización que se establezcan en la Secretaría, para regular las actividades desempeñadas por los sectores público y privado en materia peligrosidad de residuos peligrosos.
14	Apoyar en la atención de las solicitudes de información miscelánea concernientes al manejo de residuos peligrosos, por parte de los diferentes sectores involucrados, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
15	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con Unidades administrativas relacionados con Residuos y Materiales Peligrosos, Remediación de Suelos, Actividades altamente Riesgosas para apoyar en la evaluación de solicitudes de plan de manejo. Externas: Con Dependencias y Organismos rela
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere tener conocimiento para el registro y modificación de los planes de manejo de residuos peligrosos para la implementación de la política general y protección al ambiente.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS :	PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE :	TERMINADO O PASANTE
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
MATEMATICAS
INVESTIGACION APLICADA
ECOLOGIA
QUIMICA
CIENCIAS DE LA VIDA
CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA AGRICOLA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS
INGENIERIA AMBIENTAL
ESTADISTICA
CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
MEDIO AMBIENTE
QUIMICA ANALITICA
BIOMATEMATICAS
INGENIERÍA QUÍMICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : 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
LIDERAZGO	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	1	SI



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Observaciones

SIN 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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE