

| A.DATOS GENERALES                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                             | <b>16-114-1-CFMB001-0000012-E-G-6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                       | COORDINADOR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL                                                      | Gabinete de apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RAMA DE CARGO : Coordinación administrativa                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NOMBRAMIENTO :                                                                  | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| TIPO DE FUNCIONES :                                                             | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                         | 114 Coordinación General de Delegaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                          | COORDINAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA EN LAS REPRESENTACIONES FEDERALES Y COORDINACIONES REGIONALES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN AMBIENTAL EFICIENTE Y APEGADA A PRINCIPIOS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA OPERA                                                                                    |
| III. FUNCIONES                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                               | COPARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS, DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL QUE EMITAN LAS INSTANCIAS CENTRALES, PARA ASEGURAR LA APLICACIÓN OPORTUNA Y GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO EN DELEGACIONES FEDERALES Y COORDINACIONES REGIONALES.                                                                               |
| 2                                                                               | DEFINIR E INSTRUMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL DE LAS REGIONES, DE GESTIÓN DE CALIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO DE DIAGNÓSTICO PERMANENTE DE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y COORDINACIONES REGIONALES.                        |
| 3                                                                               | DEFINIR Y PROPONER FACTORES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN REGIONAL PARA DAR EXPRESIÓN TERRITORIAL AL NUEVO ARREGLO INSTITUCIONAL DE LA SEMARNAT.                                                                                                                                                                                          |
| 4                                                                               | ATENDER DE MANERA COORDINADA CON OFICIALÍA MAYOR, LA DEFINICIÓN DE LA NUEVA CULTURA ORGANIZACIONAL DE DELEGACIONES FEDERALES Y COORDINACIONES REGIONALES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS PARA ADECUARLOS A LAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES Y OPERATIVAS QUE DEMANDA EL CAMBIO. |
| 5                                                                               | CONducir EL AVANCE DEL PROGRAMA DE DESCONCENTRACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DELEGACIONES FEDERALES Y COORDINACIONES REGIONALES, ASÍ COMO PROPONER LAS ETAPAS QUE REQUIERE EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DE FACULTADES.                                                                       |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tipo de Relación                                                                | Ambas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Explicar la Relación Seleccionada                                               | CON TODAS LAS UR. PARA LA REALIZACIÓN DE TRAMITES DIVERSOS EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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<br>CONDUCIR Y APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS ESTADOS                                                                                                                                                                                                                                 |

Debe declarar situación patrimonial

S



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 : TITULADO

## ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

## CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

ECONOMIA

RELACIONES INTERNACIONALES

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

## AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

## ÁREA GENERAL

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIAS POLITICAS

## 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

ENFOQUE A RESULTADOS

2

SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2

SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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: 12/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE