

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-116-1-CFNB002-0000053-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE NORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT, PARA ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	ORGANIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS VALIDACIONES QUE SE REALICEN A LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
3	DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE METAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA, PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE FACILITE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.
4	COORDINAR LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (DAS´G) .
5	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y DE OTRAS DEPENDENCIAS EN CUANTO A BASES DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.
6	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (CGAD), EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto INCREMENTAR Y MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANA MEDIANTE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y DEMANDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN.
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces
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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1

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: 01/10/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE