

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-150-1-CFNB001-0000036-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES
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 :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DELEGADO FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	150 Delegación en Veracruz
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DIRIGIR LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA EN EL ESTADO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL SECRETARIO, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN AMBIENTAL EFICIENTE Y APEGADA A PRINCIPIOS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA OPERACIONAL
III. FUNCIONES	
9	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO NORMATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
10	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.
11	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.
12	CONducir EL AVANCE DEL PROGRAMA DE DESCONCENTRACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO PROPONER LAS ETAPAS QUE REQUIERE EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DE FACULTADES.
13	DEFINIR Y PROPONER FACTORES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN REGIONAL PARA DAR EXPRESIÓN TERRITORIAL AL NUEVO ARREGLO INSTITUCIONAL DE LA SEMARNAT.
15	ATENDER DE MANERA COORDINADA CON OFICIALÍA MAYOR, LA DEFINICIÓN DE LA NUEVA CULTURA ORGANIZACIONAL DE DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS PARA ADECUARLOS A LAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES Y OPERATIVAS QUE DEMANDA EL CAMBIO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA
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 CONducir la política ambiental y de recursos naturales e incorporar la variable ambiental en el estado, para la toma de decisiones políticas, económicas y sociales en todos los órdenes de gobierno	
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N	
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 AGROPECUARIAS	BIOLOGIA	
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA	
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces	
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
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
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI

ENFOQUE A RESULTADOS

2

SI

Observaciones

Información a revisar por parte de la institución: [1713]CONducir la política ambiental y de recursos naturales e incorporar la variable ambiental en el estado, para la toma de decisiones políticas, económicas y sociales en todos los órdenes de gobierno

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