

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C018P-0000061-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	CONDUCCIR 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 CONDUCCIR Y APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS ESTADOS

## C. PERFIL DEL PUESTO

## I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

## ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

## CARRERA GENERICA

DERECHO

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION

ECONOMIA

CONTADURIA

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

## AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

## ÁREA GENERAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS POLITICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

TEORIA Y METODOS GENERALES

## 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: 27/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE