

| A.DATOS GENERALES                      |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-400-1-M1C012P-0000439-E-C-T</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | SUBDIRECTOR DE DESCENTRALIZACIÓN   |
| 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 :       | DIRECTOR DE INTEGRACIÓN REGIONAL   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE EN MATERIA DE DESCENTRALIZACIÓN Y COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA OPERACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL NACIONAL EN MATERIA DE DESCENTRALIZACIÓN, ASÍ COMO EN FORMALIZACIÓN POR MEDIO INSTRUMENTOS JURÍDICOS. |
| III. FUNCIONES                         |  |
| 1                                      | COORDINAR ACCIONES PARA APOYAR TÉCNICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROGRAMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA PROPICIAR LA DESCENTRALIZACIÓN Y PROPONER MEDIDAS PARA OPTIMIZARLOS.   |
| 2                                      | IMPLEMENTAR LOS PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.   |
| 3                                      | ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES EN CUANTO A LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICAR LA POLÍTICA AMBIENTAL EN MATERIA DE DESCENTRALIZACIÓN.  |
| 4                                      | COORDINAR ACCIONES CON LAS AUTORIDADES AMBIENTALES ESTATALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LOS QUE PUEDEN SER BENEFICIARIOS.  |
| 5                                      | IMPLEMENTAR LOS APOYOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS OTORGADOS A LOS GOBIERNOS ESTATALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL CUYO OBJETIVO SEA LA DESCENTRALIZACIÓN   |
| 6                                      | IMPLEMENTAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN.   |
| 7                                      | ORGANIZAR FOROS Y TALLERES PARA LA DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.  |
| 8                                      | SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>9</b>  | SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACIÓN.  |
| <b>10</b>   | PROPICIAR LA REALIZACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON GOBIERNOS ESTATALES EN MATERIA DE DESCENTRALIZACIÓN.   |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>             |   |
| <b>Tipo de Relación</b>                                 | Ambas   |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                | MANTENER ESTRECHA COMUNICACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y CON OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y CON OTRAS AREAS DE SEMARNAT  |
| <b>Características de la Información</b>                | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.   |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>                           |   |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>LOGRAR UN ESQUEMA DE PLANEACION ADAPTATIVO Y PARTICIPATIVO PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS AMBIENTALES MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS ECOLOGICOS. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N   |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>                             |   |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>           |   |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL          |   |
| GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE                   |   |
| <b>ÁREA GENERAL</b>                                     | <b>CARRERA GENERICA</b>   |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                                 | ADMINISTRACION  |
| EDUCACION Y HUMANIDADES                                 | RELACIONES INTERNACIONALES  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | ECONOMIA  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | RELACIONES INTERNACIONALES  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | COMUNICACION  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | CIENCIAS SOCIALES   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | ADMINISTRACION  |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS                            | MATEMATICAS - ACTUARIA  |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>                          |   |
| <b>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>                    | 5 años  |
| <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>                              | <b>ÁREA GENERAL</b>   |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                     | ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES  |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                     | CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS   |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                     | ADMINISTRACION  |

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

EVALUACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

**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 |
|--|------------------|-------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN      | 2                | SI                                  |
| ENFOQUE A RESULTADOS                                   | 2                | SI                                  |
| Administración de Programas de Subsidio en la SEMARNAT | 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

Fecha Consulta: 27/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



**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**

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE