SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-413-1-M1C014P-0000060-E-C-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

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 : SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 413 Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

APOYAR LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA CON LOS SIGNATARIOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, PARA INICIAR EL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.

III. FUNCIONES

1	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN
2	SISTEMATIZAR LAS OPINIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y JURÍDICAS INVOLUCRADAS EN LA VALIDACIÓN DEL CONVENIO
3	ASISTIR EN LA PUBLICACIÓN DE LOS CONVENIOS EN LOS PERIÓDICOS OFICIALES
4	DIAGNOSTICAR LA VIGENCIA DE LOS CONVENIOS
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA, SOCIAL Y POLÍTICA QUE SE REQUIERE PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS
6	IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
7	ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA SU INCLUSIÓN DENTRO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

	Actos de autoridad específicos del puesto
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	LOGRAR UN ESQUEMA DE PLANEACIÓN ADAPTATIVO Y PARTICIPATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS AMBIENTALES MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS ECOLÓGICOS.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

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	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PRINCIPIOS DE POLÍTICA AMBIENTAL	3	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