

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-M1C015P-0000098-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE POLÍTICAS DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR, PROMOVER, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RECURSOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, A TRAVÉS DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE AUMENTAR LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA, CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL APROVECHAMIENTOS SUSTENTABLE DE LOS MISMOS.
2	DEFINIR, IMPLEMENTAR, ORIENTAR, CONDUCIR, Y EVALUAR LA ESTRATEGIA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RECURSOS DE LA SEMARNAT A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y A LOS GRUPOS SOCIALES Y PRIVADOS PARA LOGRAR EL ÉXITO DE SU EJECUCIÓN.
3	COORDINAR, DISEÑAR Y PROMOVER LA ARTICULACIÓN DE MECANISMOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA, A LOS DESTINATARIOS DE FUNCIONES DESCENTRALIZADAS PARA EL MEJOR USOS Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
4	PROMOVER LA CONSOLIDACIÓN DE LA OFERTA Y LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON LOS DESTINATARIOS DEL PROCESO PARA ASEGURAR LA DESCENTRALIZACIÓN DE FACULTADES.
5	FOMENTAR NUEVAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN AMBIENTAL EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA PARA FORTALECER LA GESTIÓN CON CALIDAD RESULTADO DE LA DESCENTRALIZACIÓN
6	COORDINAR LA FORMULACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN ASOCIADOS AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN PARA ESTABLECER INDICADORES DE MEDICIÓN.
7	COORDINAR EL DISEÑO Y PUESTA EN PRÁCTICA DE LOS INSTRUMENTOS DEL PROCESO, ASÍ COMO, SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DESCENTRALIZACIÓN PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA CORREGIR LOS DESFASAMIENTOS EN LAS METAS ESTABLECIDAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	1	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES EXISTENTES Y LA DEFINICIÓN SOBRE SU PERMANENCIA, SUSTITUCIÓN, PERFECCIONAMIENTO, UNIFICACIÓN O INTEGRACIÓN.	
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		2 años
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE