

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-712-1-M1C012P-0000096-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DEL CGAD
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 :	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	712 Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LA RECEPCIÓN , INTEGRACIÓN Y TRANSMISIÓN DOCUMENTAL Y DE PROYECTOS, TANTO HACIA DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, COMO HACIA FUERA CON OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARIA Y CON LOS TRES NIVELES GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y OPERAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (CGAD) PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN COTIDIANA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y SUELOS.
2	COORDINAR LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS, ENTREGA, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE TODOS LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, DOCUMENTOS Y ACCIONES PROVENIENTES DE LAS DELEGACIONES, OTRAS INSTITUCIONES FEDERALES Y/O ESTATALES, USUARIOS, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS.
3	PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE OTRAS OFICINAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO CONSTITUIRSE EN EL ENLACE DE GESTIÓN ANTE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL.
4	SOLICITAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS Y LAS INSTRUCCIONES TRASMITIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL A LAS CUATRO ÁREAS TÉCNICAS.
5	INTEGRAR TODOS LOS INFORMES TÉCNICOS PROVENIENTES DE CADA UNA DE LAS 4 ÁREAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA PODER DAR RESPUESTAS OPORTUNAS Y EFICACES.
6	COORDINAR Y PROGRAMAR CON LOS DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES QUE POR LA PROPIA NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE ESTABLECE EN EL AREA FORESTAL (ITTO, CITES, FNUB) EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDOS, REUNIONES Y EVENTOS, TANTO DEL DIRECTOR GENERAL, COMO DE APOYO A LAS ÁREAS TÉCNICAS. LO ANTERIOR ES CON RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SEGUN ATRIBUCIONES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL , SIN ENTRAR EN CONFLICTO CON LAS RESPONSABILIDADES DE LA UCAI.
7	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN , ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE TAREAS ESPECIFICAS COMO SON TODO LO REFERENTE A LA LOGISTICA, OPERACIÓN, INVITACIONES, PROGRAMA, DISEÑO , SEGUIMIENTO, ETC., QUE CONFORMA LA INTEGRACION DE UN EVENTO QUE SE ASIGNE ; YA SEAN LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES (PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR UCAI) POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL O DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL.
8	COORDINAR , INTEGRAR E INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL SOBRE LOS ASUNTOS RELEVANTES CON EL OBJETIVO DE AYUDAR EN LA TOMA DECISIONES, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN , INTEGRACIÓN DE TODA AQUELLA INFORMACIÓN ASI COMO DE LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN CUMPLIR CON EL OBJETIVO ENCOMENDADO.

9	AYUDAR, PROGRAMAR Y DESARROLLAR CON EL DIRECTOR GENERAL LOS PLANES DE TRABAJO PROPIOS DE SUS FUNCIONES, DE MANERA PERIÓDICA CON LOS QUE SE DETERMINA LAS ACCIONES PARA REALIZARLOS (EN TODO LO REFERENTE A SU AGENDA, REUNIONES ,COMISIONES NACIONALES COMO INTERNACIONALES ,SEGUIMIENTOS DE ACUERDO CON EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN , ETC.)
10	ATENDER, PLANEAR Y ORGANIZAR TODO LO RELATIVO A LAS DONACIONES DE PLANTAS QUE SE PRODUCEN EN EL VIVERO, CON INSTITUCIONES U ORGANISMOS PRIVADOS, PÚBLICOS, ASÍ COMO FEDERALES Y USUARIO. (CLARIFICAR QUE EN NUESTRO VIVERO SE LLEVA ACABO LA PRODUCCIÓN DE PLANTAS, ESTAS SE DONAN A LA CIUDADNÍA Y A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS SIN COSTO ALGUNO).
11	ORGANIZAR AL PERSONAL SECRETARIAL QUE APOYA DIRECTAMENTE AL DIRECTOR GENERAL, PARA UN MEJOR DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE REQUIERE DE LA INTERACCIÓN CONTINUA CON INSTITUCIONES FEDERALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL QUE PERMITAN LA COLABORACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto COORDINAR , PROGRAMAR , INTEGRAR, ANALIZAR TODA AQUELLA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA PROPIA SECRETARIA ASÍ COMO DE OTRAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS EXISTENTES EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE NUESTRO SECTOR PARA DAR RESPUESTA CON UNA MAYOR EFICACIA A ESTOS, ASÍ COMO CONSTITUIRSE EN UN ENLACE DE GESTIÓN.
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	CIENCIAS FORESTALES
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
-------------------------	----------

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
-------------------------------	--------

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : Siempre	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
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	2	SI
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

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:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE