

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C023P-0000128-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN AMBIENTAL
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones de vinculación entre las áreas centrales y las delegaciones; asimismo, promover la realización de asesorías, estudios, e investigaciones, propuestas por las áreas sustantivas del nivel directivo de la secretaría, acorde a la política ambiental y ecológica del país.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la realización de estudios en las delegaciones federales sobre asuntos que competen a la Secretaría.
2	Dar seguimiento a la elaboración de los estudios.
3	Reportar los avances registrados en la elaboración de estudios que se llevan a cabo en delegaciones a oficinas centrales que corresponda.
4	Participar en el sistema de información y estadística de los servicios que prestan las delegaciones sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental.
5	Gestionar ante oficinas centrales los asuntos relevantes que requieren las delegaciones para su operación.
6	Retroalimentar a las delegaciones con información generada por el nivel directivo de la Secretaria.
7	Promover, a través de las delegaciones la realización de eventos orientados al estudio, difusión y comprensión de la política ambiental y ecológica del país.
8	Apoyar y proponer, en su caso las giras que el secretario y otros servidores públicos de la dependencia realicen en las entidades federativas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	SE GENERA EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES, ACCIONES Y FUNCIONES, SE CIRCUNSCRIBEN AL AMBITO INTERNO DE LA SECRETARIA, POR LA NATURALEZA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Promover ante las delegaciones la realización de los estudios autorizados que propongan las áreas sustantivas del nivel directivo de la Secretaría.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL



II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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 <input style="width: 100%;" type="text"/>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
Observaciones		
Actualización realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	18/10/2016	Fecha Consulta:	09/04/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/02/2021	Fecha del puesto fin:	VIGENTE