FUNCIÓN PÚBLICA
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 : **16-600-1-M1C019P-0000122-E-G-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE REGULACIÓN AMBIENTAL

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : Gabinete de apoyo

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 administrativo

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a la planeación estratégica y su implementación a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.

III. FUNCIONES

1	Proponer lineas de acción para el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Subsecretaría de Regulación Ambiental, para la atención puntual de los asuntos.
2	Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas, a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
3	Proponer estrategias encaminadas a la resolución de conflictos tanto en al ámbito externo como interno, que afecten el desarrollo de los programas y en el alcance de los objetivos de la Dependencia y de cada una de sus áreas de trabajo.
4	Coordinar la generación, integración y sistematización de información relevante, en apoyo a la toma de decisiones en la Subsecretaría, y a fin de fortalecer su participación en eventos.
5	Dar seguimiento a los acuerdos celebrados, así como su vinculación e integración de planes de trabajo, que generen elementos de juicio que apoyen la toma de decisiones.
6	Planear y dirigir la integración de la agenda de trabajo del Subsecretario y someterla para su aprobación, que facilite el cumplimiento de las metas institucionales.
7	Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.

FUNCIÓN PÚBLICA
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: INTERNAS: Con unidades administrativas de la SEMARNAT, supervisado por la Subsecretaría.

EXTERNAS: Encargadas del seguimiento de programas y proyectos d

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

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Comunicación asertiva con las diferentes áreas de la Subsecretaría.

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Alcanzar los objetivos en tiempo y forma para el cumplimiento de las metas establecidas por la oficina del Subsecretario (a).

Debe declarar situación patrimonial: [ ]

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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

FRECUENCIA : **A veces**

CAMBIO DE RESIDENCIA : [X]

HORARIO DE TRABAJO : **Diurno**

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : [ ]

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : **CONDICIONES DE OFICINA**

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: SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

FUNCIÓN PÚBLICA
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

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

SIN 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: 16/08/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/01/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE