

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C019P-0000123-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA 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, supervisar y dirigir la revisión de las labores de administración y servicios tecnológicos con transparencia y en apego al marco normativo que regula la administración pública federal, que faciliten el cumplimiento de metas y objetivos para regulación ambiental de la Subsecretaría.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar los procesos administrativos internos, como apoyo técnico a la Subsecretaría, con el fin de lograr la efectividad y eficiente utilización de los recursos disponibles, con enfoque de impacto social en materia de regulación ambiental.
2	Coordinar la revisión técnica de la planeación a fin contribuir en la alineación de las actividades con los diversos ordenamientos en materia de programación y presupuesto, respecto de los recursos asignados a la Subsecretaría.
3	Determinar los mecanismos para la administración de los recursos de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría, para facilitar los procesos de toma de decisiones.
4	Coordinar las acciones y establecer las políticas internas para el desarrollo organizacional de la Subsecretaría, a través de establecer mecanismos de mejora continua en los procesos de trabajo administrativos, que permitan el logro de objetivos y metas institucionales en materia de regulación ambiental.
5	Formular y proporcionar acompañamiento técnico respecto a las respuestas en materia de transparencia y acceso a la información técnica en temas administrativos y servicios tecnológicos para la regulación ambiental.
6	Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría, y de la Unidad de Administración de Finanzas de la Secretaría.
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:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Alcanzar los objetivos en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas establecidas por la oficina del Subsecretario (a).

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

Comunicación asertiva con las diferentes áreas de la Subsecretaría y la Secretaría

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

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 TECNOLOGICAS

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

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

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		