

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-413-1-CFNB001-0000017-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESCENTRALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	413 Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA OPERACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL NACIONAL EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ASÍ COMO EN FORMALIZACIÓN POR MEDIO INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS PARA APLICAR LA POLÍTICA AMBIENTAL EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS QUE PUEDEN SER BENEFICIARIOS LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.
2	ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES EN CUANTO A LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICAR LA POLÍTICA AMBIENTAL EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
3	ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES EN CUANTO A LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICAR LA POLÍTICA AMBIENTAL EN MATERIA DE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
4	PROPICIAR LA REALIZACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON GOBIERNOS ESTATALES EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
5	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
6	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
7	PROPICIAR LA ORGANIZACIÓN DE FOROS Y TALLERES PARA LA DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto LOGRAR UN ESQUEMA DE PLANEACION ADAPTATIVO Y PARTICIPATIVO PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS AMBIENTALES MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS ECOLÓGICOS.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <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	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : 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
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SUBSIDIO EN LA SEMARNAT (SECTOR CENTRAL)	2	SI

Observaciones

Modificación autorizada en la Sexta Sesión Ordinaria del CTP 27 de marzo de 2014

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE