



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30120248"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_11"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="COORDINADOR/A OPERATIVO/A A"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3210"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.RECURSOS NATURALES"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068913"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS NATURALES"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

**C) Objetivo General del Puesto**

Coordinar la evaluación y seguimiento los procesos y proyectos de protección, conservación y restauración de recursos forestales y suelos en el territorio del Estado, para cumplir en tiempo y forma con la planeación realizada.

**D) Funciones del Puesto**

1	Colaborar en la planeación y ejecución de las acciones de protección, conservación y restauración de recursos forestales y suelos en el territorio del Estado, en el asesoramiento y orientación a ejidos, comuneros, pequeños propietarios, comunidades indígenas y productores forestales en el desarrollo de su organización, así como en el incremento de la participación de la producción forestal para el crecimiento económico estatal.
---	---



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

- |   |   |
|---|---|
| 2 | Promover y fomentar las investigaciones aplicadas, estudios técnicos la transferencia de tecnología en materia de recursos naturales, forestales, biodiversidad y servicios ecosistémicos, en los términos que le indique la persona titular de la Subsecretaría.                                     |
| 3 | Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría en la instalación y funcionamiento de comisiones, comités técnicos y consejos consultivos en materia de recursos naturales, forestales, biodiversidad y servicios ecosistémicos.  |
| 4 | Coadyuvar en el diseño, seguimiento y evaluación de los mecanismos y proyectos que contribuyan en la generación y mejora de los bienes y servicios ambientales que prestan los ecosistemas naturales, para la conservación y mejoramiento del hábitat natural de los pueblos y comunidades indígenas. |
| 5 | Promover la aplicación de programas de apoyo, estímulos e incentivos para las acciones en materia de gestión de los recursos naturales, forestales, biodiversidad y servicios ecosistémicos   |
| 6 | Coordinar con los municipios en la constitución de fondos e instrumentos financieros para ejecutar las acciones, proyectos y obras a cargo de la subsecretaría o de las direcciones generales adscritas a la misma.   |
| 7 | Participar en la instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización de la Estrategia Estatal para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad.   |
| 8 | Las demás que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Gestión de los Recursos Naturales.  |

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ambiental	Licenciatura
Forestal	Ingeniería
Carrera afín	Licenciatura
Planeación Territorial	Licenciatura

### 2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Evaluación y seguimiento de los procesos y proyectos de protección, conservación o restauración de recursos forestales.	De 3 a 5 años

### 3. Idioma



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

#### 4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Coaching	Muy Importante
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Negociación	Muy Importante

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	Esencial
Normatividad	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Esencial



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Normatividad	Códigos	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios d e Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Planeación para el Estado De Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos sociales.	Esencial
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Esencial
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	13.05.2020
Fecha de Actualización	13.05.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL