

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C023P-0000073-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES
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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer estrategias e instrumentos institucionales que apoyen, coordinen y reorienten los proyectos y programas del sector, así como contribuir en las actividades en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales e informáticos de la Secretaría, para coadyuvar al logro de las metas de la Oficialía Mayor.
III. FUNCIONES	
1	Proponer políticas, lineamientos y asesorar técnicamente en la aplicación de la normatividad a la oficialía Mayor y sus unidades administrativas en lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y demás servicios y proyectos especiales de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de la Secretaría.
2	Coordinar la aplicación en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de las metodologías, y lineamientos para, evaluación y control presupuestario de la Dependencia.
3	Proponer los niveles de servicio en las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría, en sus procesos de planeación, coordinación y evaluación, relativas al presupuesto aprobado.
4	Propiciar con las unidades administrativas competentes, las acciones que permitan articular los programas y proyectos internacionales que impacten en la administración de los recursos administrativos con el objeto de determinar las estrategias institucionales.
5	Emitir opinión técnica e informa al C. Oficial Mayor en la aplicación de normatividad en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales e informáticos definida por las dependencias globalizadoras.
6	Proponer y orientar las acciones de los programas sectoriales y especiales de las dependencias en el marco de una gestión que permitan propiciar y promover una cultura de servicios institucionales.
7	Coordinar el seguimiento del gasto de inversión de las unidades administrativas y lo referente al ejercicio del presupuesto de los programas del sector.
8	Proponer programas de coordinación con otras dependencias para la conservación del medio ambiente, analizando el análisis costo - beneficio.

9	Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en las solicitudes de los órganos fiscalizadores.
10	Evaluar y proponer mecanismos de mejora en las áreas críticas, así como proponer acciones de mejora.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PARA EL DISEÑO Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, COORDINACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y RECURSOS, ASÍ COMO PROPONER PROGRAMAS DE COORDINACION PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
MATEMATICAS	ESTADISTICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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

Observaciones

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [5941] Proponer estrategias e instrumentos institucionales a fin de contribuir en las actividades en materia de administración de los recursos humanos, financieros, y materiales e informáticos de la Secretaría, para coadyuvar al logro de las metas de la Oficialía Mayor.

Observaciones Especialista

VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO COMO INGRESO Y PERMANENCIA

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: //
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/11/2017
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE