

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-500-1-M1C023P-0000073-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
<b>III. FUNCIONES</b>	
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**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	PARA EL DISEÑO Y DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, COORDINACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y RECURSOS, ASÍ COMO PROPONER PROGRAMAS DE COORDINACION PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE
<b>Características de la Información</b>	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

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