

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C030P-0000558-E-G-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR(A) DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y coordinar las actividades de estrategia institucional a implementar, con la finalidad de facilitar las labores de conducción de la Secretaría por parte de la o el Titular del Ramo, con información, análisis y opiniones sólidas y actualizadas.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar el diseño de la estrategia y ejecución del plan de trabajo de la Secretaría que dé respuesta a los lineamientos estratégicos definidos.
2	Representar y articular acciones con otras instituciones buscando las sinergias que estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
3	Validar las propuestas de los proyectos y programas institucionales para lograr las metas de la oficina de la o el Titular del Ramo.
4	Coordinar con las otras unidades de la Secretaría, para apoyar la ejecución y desarrollo de las estrategias institucionales, los programas y proyectos sustantivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
5	Colaborar con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para la preparación del material requerido para las comparecencias de la o el Titular del Ramo.
6	Planear la estrategia a implementar al o la Titular del Ramo, sobre los diferentes planes, programas y convenios que se concreten entre las distintas dependencias de gobierno con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Secretaría.
7	Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación de la o el Titular del Ramo en eventos de carácter nacional o internacional.
8	Autorizar la estrategia a utilizar por otros funcionarios de las unidades administrativas de conformidad con lo estipulado por el o la Titular del Ramo, con la finalidad de cumplir con la meta establecida

9	Evaluar, analizar y proponer la agenda estratégica del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, ante Presidencia para el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de la Secretaría.
10	Coordinar la integración de los reportes de indicadores estratégicos y de resultados de los proyectos y programas de la Secretaría.
11	Colaborar estrechamente con funcionarios del poder ejecutivo, para la toma de acuerdos y decisiones.
12	Emitir informe para la o el Titular del Ramo, acerca del grado de cumplimiento y avance de los proyectos derivados establecidos, con el objetivo de mantener actualizada la información para su consulta y toma de decisiones.
13	Participar en las comisiones que le encomiende el o la Titular del Ramo, de acuerdo con sus indicaciones y mantenerla (o) informada(o) del desarrollo de las mismas, con la finalidad de tomar decisiones en el desarrollo de las mismas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para los diferentes temas, proyectos y estrategias a implementar para cumplir con los objetivos de la Oficina de la o el Titular del Ramo
Características de la Información	Externas: Con las diferentes Ins. La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: porque tiene que acreditar competencias y/o capacidades especializadas y de dominio, para cumplir con un perfil específico.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: personal a su cargo a quien instruya o delegue temas para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
Debe declarar situación patrimonial	<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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA De doce años en adelante

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Experto	ACTOS DE VIGILANCIA

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/05/2021	Fecha Consulta:	27/09/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/05/2021	Fecha del puesto fin:	VIGENTE