

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C015P-0000635-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR (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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR(A) DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar diagnósticos, desarrollar propuestas y emitir opiniones técnicas especializadas con el fin de proveer de elementos al Coordinador(a) de la Estrategia Institucional para la toma de decisiones.
III. FUNCIONES	
1	Desarrollar propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones y presentarlas al Coordinador(a) de la Estrategia Institucional para su aprobación e implementación.
2	Integrar la información de las actividades y programas de las diferentes Unidades Administrativas que le reportan, con la finalidad de contar con información actualizada, del estatus de los temas o programas.
3	Coordinar los reportes de avance y resultados del seguimiento de las respuestas que las unidades administrativas y organismos desconcentrados y descentralizados del sector otorguen a los asuntos asignados, para asegurar la atención de los asuntos dirigidos a la o el Titular del Ramo.
4	Proponer la formulación y ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de estudios e investigaciones que involucren a entidades del Sector y los tres órdenes de gobierno con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales y proveer de elementos al Coordinador(a) de la Estrategia Institucional para la toma de decisiones.
5	Elaborar estudios, indicadores y proyectos que ayuden a perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interno competen a la Secretaría.
6	Elaborar ponencias o documentos para la participación Institucional o personal de la o el Titular del Ramo, en eventos.
7	Efectuar las comisiones que le encomiende su superior inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, con la finalidad de poder tomar decisiones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Interna: Con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para los diferentes temas, proyectos y estrategias a implementar, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de la o el Titular del Ramo.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto 1
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 técnico calificado TRABAJO DE TÉCNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones, el ocupante del puesto requiere conocimientos en materia ambiental relacionada con estrategias institucionales en el sector público.
Debe declarar situación patrimonial	☐

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	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA QUÍMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	
5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

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 :

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 16/08/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/01/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE