

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C017P-0001286-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Implementar herramientas y mecanismos de control para dar seguimiento al desarrollo de estrategias y acciones relacionadas con los programas interinstitucionales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Implementar instrumentos y mecanismos de control para el seguimiento de los programas interinstitucionales encomendados al área, con el fin de contribuir el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Conducir las acciones para la difusión de los planes y programas de la dependencia en coordinación con los medios interinstitucionales, con el fin de facilitar la ejecución de los planes de trabajo y agenda de la o el Titular del Ramo.
3	Elaborar notas informativas sobre temas relevantes relacionados con los compromisos de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de contar con información estratégica para la toma de decisiones.
4	Implementar mecanismos de seguimiento para los acuerdos tomados en los grupos de trabajo interinstitucionales asignados al área, con la finalidad de disponer de información actualizada relacionada con el cumplimiento de los acuerdos generados.
5	Implementar herramientas y mecanismos para el control y seguimiento de los asuntos competencia de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de agilizar su atención.
6	Apoyar en la evaluación de reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión institucional de la Oficina de la C. Secretaria, con la finalidad de proponer acciones para la atención de los asuntos.
7	Implementar mecanismos de control sobre los acuerdos y compromisos que por instrucción Presidencial sean responsabilidad de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de dar seguimiento y facilitar su atención.
8	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría para el seguimiento de los asuntos competencia de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de agilizar su atención. Externas: Con las diferentes Instituciones
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto <b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> Porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones para implementar herramientas y mecanismos.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado <b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> El puesto requiere conocimientos en estrategias y acciones relacionadas con los programas interinstitucionales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
Observaciones		
<input type="text" value="Sin observaciones"/>		
Observaciones Especialista		
<input type="text"/>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 31/12/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 06/03/2024 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 31/12/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE	