

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-M1C023P-0000673-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR(A) DE 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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Lograr la máxima congruencia de los criterios, procedimientos, instrumentos económicos, normas, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas a cargo de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales y de sus Direcciones Generales, con los objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otros programas e instrumentos de planeación.
III. FUNCIONES	
1	Participar en el proceso de elaboración, coordinación e integración de las políticas ambientales de la Subsecretaría, así como los programas, acciones, directrices y metas de planeación que correspondan a la Subsecretaría, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática.
2	Diseñar y proponer las estrategias y acciones que permitan integrar a la política nacional ambiental un enfoque de derechos humanos y no discriminación.
3	Coordinar la elaboración de análisis e integración de propuestas para la toma de decisiones, dirigidas a contribuir al logro de los objetivos y programas que competen a la Subsecretaría.
4	Colaborar en la implementación y evaluación de los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias que aseguren la inclusión de variables y componentes ambientales, bajo una perspectiva de derechos humanos.
5	Participar en la gestión y negociación de la agenda transversal de políticas ambientales para apoyar a la persona titular de la Subsecretaría.
6	Emitir opiniones de las posiciones nacionales en los temas de agenda ambiental internacional así como del cumplimiento de los compromisos asumidos por México en dicha agenda internacional para la toma de decisiones.
7	Proponer modelos de calidad, en la gestión de la información de la Oficina de la persona titular de la Subsecretaría.
8	Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que le correspondan a la Subsecretaría; y en general, a cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

9	Coordinar la elaboración de documentos y propuestas para la participación institucional de la persona titular de la Subsecretaría en foros nacionales o internacionales.
10	Organizar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría para su cumplimiento de conformidad con los plazos establecidos.
11	Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Subsecretaría le delegue o encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
12	Participar en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las materias de competencia de la Subsecretaría.
13	Coordinar y supervisar la formulación de estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados para emitir información de apoyo para la toma de decisiones.
14	Coordinar la investigación, análisis, evaluación, síntesis y opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos que competan al área.
15	Asesorar a la persona titular de la Subsecretaría sobre los diferentes planes, programas y convenios que se concreten entre las distintas dependencias del Gobierno Federal y con los Gobiernos de los Estados y Municipios.
16	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: El puesto tiene contacto directo con la oficina del (la) Subsecretaría (a), así como con los puestos directivos de la Secretaría para realizar acuerdos que establezcan las líneas de acción para integrar las políticas ambientales de la Secretaría
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reporta de forma directa un Director de Área.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. Contribuir al desarrollo de la estrategia institucional
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	9 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL 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 :

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

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 15/02/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 13/03/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 15/02/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE