

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-410-1-CFNC003-0000023-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ACCIONES INSTITUCIONALES
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	410 Dirección General de Planeación y Evaluación
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON LA PLANEACIÓN AMBIENTAL Y LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.
III. FUNCIONES	
1	1. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO NORMATIVO EN ESTAS MATERIAS.
2	2. PROPONER, FORMULAR Y OPERAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y METAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA.
3	3. ORGANIZAR Y APOYAR EN LA AGENDA DE TRABAJO, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS DE C. DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.
4	4. REGISTRAR, EVALUAR, ANALIZAR E INFORMAR EL GRADO DE AVANCE Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES.
5	5. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE SE RELACIONES CON EL CUMPLIMIENTO DE DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.
6	6. ACUDIR A LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COTECAD . Y DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA COMERI EN CALIDAD DE REPRESENTANTE SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE DE ELLAS SE DERIVEN.
7	7. COORDINAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL DIRIGIDOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, E INFORMAR AL TITULAR.
8	8. VERIFICAR EL CORRECTO Y DESAHOGO DE LOS VOLANTES DE TURNO QUE SE RECIBAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA	
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 MEJORAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS INNOVADORAS	
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL		CARRERA GENERICA
NO APLICA		NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS		ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	☒ X	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐
CAMBIO DE RESIDENCIA :	☐	
HORARIO DE TRABAJO :	☐ Diurno ☐	
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
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	2	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
Observaciones 		
Observaciones Especialista 		
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		