



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C016P-0000149-E-C-G</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ORES
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 :	Planeación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Promover programas y acciones estratégicas para fortalecer el desarrollo sostenible en materia ambiental y recursos naturales en los Estados de la República Mexicana mediante las Oficinas de Representación en los Estados (ORES).
III. FUNCIONES	
1	Proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Asuntos Estratégicos en las Oficinas de Representación programas y acciones estratégicas en materia ambiental y de recursos naturales, a fin de contribuir a la conservación ambiental y dar cumplimiento a los objetivos trazados en Política Ambiental.
2	Participar en el diseño y negociación de programas y acciones prioritarias del sector medioambiental y en la promoción del desarrollo sostenible con los diferentes actores tales como las unidades administrativas, sector privado, organismos, dependencias de gobierno, niveles de gobierno, entre otros, a fin de contribuir en la implementación de la política ambiental.
3	Colaborar en la ejecución de los programas y acciones prioritarias que se efectúen con las ORES cumpliendo con los indicadores estratégicos para su implementación, con el objetivo de disminuir los impactos ambientales negativos y contribuir en el cuidado del medio ambiente.
4	Proponer acciones para la mejora en la operación de programas y acciones en materia ambiental y de recursos naturales en las ORES, con el objetivo de facilitar su ejecución.
5	Colaborar en la coordinación de las relaciones interinstitucionales del área con los diferentes actores, tales como las unidades administrativas, sector privado, organismos, dependencias de gobierno, niveles de gobierno, entre otros. para contribuir en el desarrollo de los acuerdos realizados.
6	Fomentar y proponer a la o el superior jerárquico inmediato la operación de programas y acciones en materia ambiental y de recursos naturales en las ORES, a fin de contribuir a la conservación ambiental.
7	Colaborar en las acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento Oficinas de Representación en los Estados (ORES), que contribuyan a garantizar que en todo el ciclo de la política pública y la cultura institucional se incorpore la perspectiva, garantizando los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas.
8	Participar en la información sustantiva relativa a los programas y acciones estratégicas en materia medioambiental que contribuya a su ciclo de vida y con ello se realice toma de decisiones sobre la pertinencia de los mismos.



<b>9</b>	Elaborar los informes y reportes sobre el desarrollo de los programas y acciones prioritarios en materia ambiental y de recursos naturales, para facilitar el acceso a la información.
<b>10</b>	Elaborar Fichas Técnicas sobre programas y acciones estratégicas en materia medioambiental y de recursos naturales, a fin de contar con una base de información de las acciones realizadas en el área.
<b>11</b>	Atender las demás 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 Oficinas de Representación de los Estados quienes tienen actividades y acciones medioambientales con diferentes niveles de gobierno y el sector ambiental; con las diferentes áreas y órganos descentralizados y desconcentrados de la SEMAR
<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 en forma directa una Jefatura de Departamento.
<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: Se presentan en el desarrollo de proyectos, acciones y actividades en materia medioambiental con diferentes actores que tengan un impacto positivo y de relevancia en los objetivos de la dependencia.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

### 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	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
INGENIERIA AMBIENTAL

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
RELACIONES PÚBLICAS
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
EVALUACION
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ECONOMIA GENERAL
ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

### 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.

### CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI



### Observaciones

Sin 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: 17/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE