



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C022P-0000136-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y 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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar los programas prioritarios, acciones y actividades con el fin de contribuir al 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 y coordinar con la o el superior jerárquico inmediato y las Oficinas de Representación en los Estados (ORES) los programas estratégicos 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	Coordinar la ejecución de los programas y acciones estratégicas 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.
3	Promover y coordinar el desarrollo de programas y acciones estratégicas para el desarrollo sostenible con el sector privado, organismos, dependencias de gobierno, niveles de gobierno, entre otros, a fin de contribuir en la política ambiental.
4	Proponer a la o el superior jerárquico inmediato los procedimientos para el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas en cuanto a programas y actividades prioritarias de las ORES, con el propósito de fortalecer la pertinencia de las acciones.
5	Coordinar la elaboración de informes y reportes estratégicos para dar seguimiento y cumplimiento las políticas, procedimientos y/o programas prioritarios, con el objetivo de contar con elementos para la toma de decisiones.
6	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las ORES en el ámbito de su competencia para el desarrollo de los proyectos y acciones prioritarios.
7	Promover la evaluación de los programas prioritarios, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, a fin de determinar la pertinencia de las acciones.
8	Coordinar la participación de las unidades administrativas que deban concurrir, para la construcción de programas prioritarios, con el propósito de su fortalecimiento y consolidación.



9	Promover acciones para la mejora de la gestión de programas y acciones en materia ambiental y de recursos naturales en las ORES, con el objetivo de facilitar su ejecución.
10	Proponer la o el superior jerárquico inmediatos metodologías y lineamientos para llevar a cabo el seguimiento de los programas y acciones prioritarias, que permita contar con herramientas para identificar posibles áreas de mejora y de toma de decisión.
11	Establecer mecanismos para la recopilación de información de los programas y acciones prioritarias, con el fin de facilitar el acceso a la información.
12	Participar en las relaciones interinstitucionales en el ámbito de su competencia con el sector privado y demás actores relevantes, para contribuir en el desarrollo de los acuerdos realizados.
13	Coordinar las estrategias y 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 fortalecer el ciclo de la política pública y que la cultura institucional se incorpore la perspectiva, garantizando los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas.
14	Coordinar la instrumentación de acciones que determine la o el superior jerárquico inmediato, para el cumplimiento de las facultades y atribuciones que tiene conferidas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con todas 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
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa dos subdirecciones.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Se presentan en la planeación y coordinación 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
Debe declarar situación patrimonial	<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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES
ECONOMIA
CONTADURIA
BIOLOGIA
GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
INGENIERIA AMBIENTAL
POLÍTICAS PÚBLICAS
ECOLOGIA
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 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



NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
Observaciones Sin Observaciones.		
Observaciones Especialista		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>		<hr/>
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 17/03/2025	Fecha Consulta: 26/08/2025	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	