

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFKB002-0000330-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO PARTICULAR
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR, EVALUAR Y DETERMINAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL C. TITULAR DEL RAMO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA ASEGURAR QUE SE RESUELVAN CONFORME A LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DE LA DEPENDENCIA.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR, INTEGRAR Y PRESENTAR AL C. SECRETARIO LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN, ASÍ COMO CANALIZAR Y SUPERVISAR AQUELLOS QUE DEBAN ATENDER OTRAS ÁREAS Y ORGANISMOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA
2	APOYAR AL C. SECRETARIO EN LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE LE REPORTAN.
3	ANALIZAR, EVALUAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS REUNIONES, AUDIENCIAS, ACUERDOS, GIRAS Y DEMÁS COMPROMISOS DEL C. SECRETARIO.
4	ACORDAR CON EL C. SECRETARIO LA POLÍTICA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL ANUAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE DEBAN TOMARSE DURANTE EL EJERCICIO.
5	MANTENER INFORMADO AL C. SECRETARIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICINA Y DE LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS MISMAS
6	EVALUAR, ANALIZAR E INFORMAR AL C SECRETARIO EL ESTADO, GRADO DE AVANCE Y RESULTADOS DE LOS ACUERDOS, GIRAS DE TRABAJO Y DEMÁS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
7	PROPONER AL C. SECRETARIO LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE TAREAS Y MÉTODOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS DEL ÁREA.
8	INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LOS COMPROMISOS O ASUNTOS QUE QUEDARON PENDIENTES CONFORME A LA AGENDA DE TRABAJO

9	COORDINAR Y/O PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE LE ENCOMIENDE EL C. SECRETARIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA Y MANTENERLO INFORMADO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN DICHS GRUPOS
10	EVALUAR, ANALIZAR Y PROPONER LA AGENDA DE TRABAJO DEL C. SECRETARIO Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES, LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON SU REALIZACIÓN.
11	EVALUAR, ANALIZAR Y PROPONER LA AGENDA ESTRATÉGICA DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
12	PROPONER A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, POR INSTRUCCIONES DEL C. SECRETARIO AQUELLAS ACTIVIDADES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES QUE SEAN SUJETAS DE SER CONSIDERADAS EN LA AGENDA DEL C. PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
13	ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTIÓN, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y CANALIZARLOS A LOS SUB SECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES, PARA SU PRONTA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.
14	VALIDAR AL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPETENCIA DE ASUNTOS DE LA SECRETARIA A SUS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
15	REVISAR LOS REPORTES DE AVANCES Y RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL E INSTRUIR AL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR.
16	REVISAR LOS REPORTES DE AVANCES Y RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL E INSTRUIR AL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR.
17	VIGILAR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE SE APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y VERIFICAR RESULTADOS
18	VERIFICAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA BASE DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
19	LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR DE EVENTOS, ACUERDOS Y COMPROMISOS SOBRE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE POR INSTRUCCIÓN PRESIDENCIAL SEAN RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO, ASÍ COMO DE RESOLUCIONES Y DETERMINACIONES QUE DEN CABAL CUMPLIMIENTO A ÉSTOS.
20	FORMULAR LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, Y DIFUNDIRLAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN AL INTERIOR DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
21	SUPERVISAR Y COORDINAR LA VINCULACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINADOS POR LA SECRETARÍA.
22	SUPERVISAR Y COORDINAR LA VINCULACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINADOS POR LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto
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 CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA GENERICA CONTADURIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO ECONOMIA RELACIONES INTERNACIONALES RELACIONES INTERNACIONALES ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 8 años	
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA	ÁREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ECONOMIA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES TEORIA Y METODOS GENERALES ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS

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
POLÍTICA AMBIENTAL INTERNACIONAL	3	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	3	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: 02/10/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/10/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE