

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-116-1-CFNB001-0000045-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO A PROGRAMAS
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 : JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR ASESORÍA AL TITULAR, MEDIANTE LA PREPARACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, DESARROLLO DE TRABAJOS ESPECIALES, EN MATERIA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO LA DEFINICIÓN DE METODOLOGÍAS, PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA EN LOS TÉMAs DE SU MATERIA.
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR Y CONTROLAR LAS TAREAS Y TRABAJOS ESPECIALES QUE LE ENCOMIENDE SU EL TITULAR SU MATERIA DE COMPETENCIA .
2	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE REQUIERAN SERVICIOS DE ASESORÍA Y CONSULTA EN MATERIA DE PUEBLOS INDÍGENAS Y DERECHOS HUMANOS.
3	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ENFOCADOS A GENERAR CONDICIONES DE EQUIDAD GÉNERO Y EDNIA, EN LOS CUALES SE GARANTICE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
4	ACORDAR CON EL TITULAR, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS RELEVANTES QUE SON SU RESPONSABILIDAD DE ACUERDO A SU MATERIA DE COMPETENCIA
5	PROPORCIONAR LOS INFORMES Y LA COOPERACIÓN TÉCNICA EN MATERIA SOCIOAMBIENTAL, RELACIONADO CON PUEBLOS INDÍGENAS, EQUIDAD DE ETNIA Y SUS DERECHOS HUMANOS, QUE LE REQUIERA EL COORDINADOR DE ASESORES
6	PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE PUEBLOS INDÍGENAS, SUS ORGANIZACIONES, GRUPOS SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS, PARA QUE EL TITULAR TOME DECISIONES EN ÉSTOS TEMAS.
7	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA Y PREPARAR LAS CARPETAS DE ACUERDOS CON LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, EN LA MATERIA DE SU COMETENCIA, PARA QUE EL TITULAR LOS PRESENTE EN ÉSTOS FOROS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA, PARA TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
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 ASEGURAR CONDICIONES DE EQUITAD GENERACIONAL, ÉTNIA Y DERECHOS HUMANOS, MEDIANTE LA ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE ESTUDISO QUE REQUIERA EL TITULAR.
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐
CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Nocturno ☒ Diurno	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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	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 Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 01/10/2006 Fecha del puesto fin: VIGENTE		