

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-116-1-CFNB001-000048-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONSEJOS CONSULTIVOS
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 DE ASUNTOS ESPECIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ORGANIZAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA SECRETARÍA A FIN DE QUE LOS CONSEJEROS EMITAN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, OPINIONES Y RECOMENDACIONES QUE INCIDAN EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES PLENARIAS Y REUNIONES DE GRUPOS OPERATIVOS DE LOS CINCO CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE REGIONALES Y EL NACIONAL.
2	CREAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS CONSEJEROS PARA MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE LAS CONSULTAS PÚBLICAS, LAS TAREAS INTERNAS Y OTROS TEMAS DE SU INTERÉS.
3	ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE TALLERES, FOROS Y REUNIONES DE CONSULTA PÚBLICA REGIONAL Y NACIONAL PARA OBTENER RECOMENDACIONES Y GENERAR APORTACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL A LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS DEL SECTOR.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
5	BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS CONSEJEROS PARA GESTIONAR VIÁTICOS, ORGANIZAR LOS TRASLADOS A LAS SESIONES, MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS, Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS CONSEJEROS, ENTRE OTROS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las diferentes áreas de la Secretaría
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto INCREMENTAR Y MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANA MEDIANTE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y DEMANDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

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 :

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
PRINCIPIOS DE POLÍTICA AMBIENTAL	1	SI

Observaciones

Modificación autorizada en el CTP Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del 9 diciembre 2013

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: 09/12/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 12/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE