



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

CÓDIGO DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBI CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL DE CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL DE CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales RAMA DE CARGO: Coordinadón y enlice intra e inteninstitucional NOMBRAMIENTO: CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES: ADMINISTRATIVA PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARR UNIDAD ADMINISTRATIVA: 410 Dirección General de Planeación y Evaluación ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL, ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE REMOUNTANT AD ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL 1 1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL 2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 3 3. JIENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR. EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MANEJO AMBIENTAL. 6 6 DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA ENALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE INSTRUMENTAL DEL ADMINISTRACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE INSTRUMENTOS Q	A.DATOS GENERALES								
L DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales RAMA DE CARGO Coordinación y enlace intra e interinstitucional NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARR UNIDAD ADMINISTRATIVA : 410 Dirección General de Pianeación y Evaluación ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL, ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMILEVAN SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 1 1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 3 3. JIDENTIFICAS Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESOS INSTRUMENTOS PERABJO Y CONSULTA CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESOS INSTRUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESOM NO SESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTRUTUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	CÓDIGO DEL PUESTO : 16-410-1-M1C014P-0000062-E-C-T								
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 JERRARQUICO : SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARR UNIDAD ADMINISTRATIVA : 410 Dirección General de Planeación y Evaluación II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO : AMALIZAR LOS PROCESOS DUE MICIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANIEJO AMBIENTA LA SUMBIENTA LA SUBJENTA SUBJENTA LA SUBJENTA LA SUBJENTA LA SUBJENTA LA SUBJENTA LA SUBJENTA SUBJENTA LA SUBJENTA LA SUBJENTA LA SUBJENTA SUBJENTA LA SUBJENTA SUBBENTA LA SUBJENTA SUBJENTA LA SUBJENTA SUBJENTA LA SUBJENTA SUBJENTA SUBJENTA LA SUBJENTA									
LOATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera								
NOMBRE DE LA INSTITUCION: Secretaria 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. SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARR UNIDAD ADMINISTRATIVA: 410 Dirección General de Planeación y Evaluación ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL, ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMUSYNA SU APLICACIÓN Y SEQUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 1 1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 3 3. IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 6. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
RAMA DE CARGO : Coordinación y enlace intra e interinstitucional NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES: ADMINISTRATIVA PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO : SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARR UNIDAD ADMINISTRATIVA : 410 Dirección General de Planeación y Evaluación IN OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO : ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL, ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMUEVAN SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 1									
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARR UNIDAD ADMINISTRATIVA : 410 Dirección General de Planeación y Evaluación ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMUEVAN SU APULCACIÓN I SEQUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 1									
PUESTO DEL SUBBIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARR UNIDAD ADMINISTRATIVA: 410 Dirección General de Planeación y Evaluación IL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMENSADA DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA PEDERAL. II. FUNCIONES 1 1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PEDERAL. 2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 3 3. IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN PUBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 5 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 410 Direction General de Planeación y Evaluación II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL, ASI COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMUEVAN SUJ APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 1 1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS MANEJO AMBIENTAL. 3 3. IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE		- CONTRACTO							
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANIEJO AMBIENTAL ASI COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMUEVAN SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 1 1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 3 3. JIENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL LA INSTRUMENTACIÓN PUBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	SUPERIOR JERÁRQUICO : SUE	PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARR							
III. FUNCIONES 1 1 1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 3 3. IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	UNIDAD ADMINISTRATIVA :	Dirección General de Planeación y Evaluación							
1 1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTÁL. 3 3. IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	II OBJETIVO GENERAL DEL PU	SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL, ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMUEVAN SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA							
2 2. PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 3 3. IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	III. FUNCIONES								
3 3. IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	1.	REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS NDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.							
RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.	۷.								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 5. DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	RESI	ONSABLES DE LA SECRETARÍA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES							
6 6. DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	ADM	NISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO							
7 7. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	J.	DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA RUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS.							
AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 8 8. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE	0.	DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE RIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.							
o. SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS AVANCES EN LOS FROGRAMIAS TEOS INSTRUMENTOS QUE	1	COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO ENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.							
	0.								





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

9	CORREC	OPONER LAS RECOMENDACIONES Y OPINIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA CTA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL A DE MANEJO AMBIENTAL.						
10	AMBIENT	TICIPAR EN LAS REUNIONES DE COLABORACIÓN PARA QUE LOS SISTEMAS DE MANEJO FAL SEAN IMPLEMENTADOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.						
		IV. RELACIONES II	NTERNAS Y/O EXTERNAS					
Tipo	de Relación	Ambas						
Explicar la Relación	Seleccionada	Ţ						
Connectorifotions de la	Información							
Características de la	informacion	dependencia.	a no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la					
V. ASPECTOS RELEVANTES								
Actos de autoridad específicos del puesto								
Explicar brevemente de los aspectos:	e la elección	MEJORAR EL PROCESO DE PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR MEDIANTE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS INNOVADORAS						
Debe declarar situación patrimonial S								
I. ESCOLARIDAD Y A	AREAS DE CON		IL DEL PUESTO					
		ENCIATURA O PROFESIONAI						
	AVANCE : TIT							
ÁREA GENERAL			CARRERA GENERICA					
CIENCIAS AGROPECUARIAS			ECOLOGIA					
INGENIERIA Y TECNOLOGIA			ADMINISTRACION					
INGENIERIA Y TECNOLOGIA			ECOLOGIA					
INGENIERIA Y TECNOLOGIA			INGENIERIA					
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA					
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA					
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACION					
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS			ECOLOGIA					
II. EXPERIENCIA LAE	BORAL	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años					
AREA DE EXPERIENCIA		ERIENCIA	ÁREA GENERAL					
ECOLOGIA			MEDIO AMBIENTE					
CIENCIAS ECONOMICAS			ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS					
CIENCIAS ECONOMICAS			ECONOMIA GENERAL					
CIENCIA POLITICA			ADMINISTRACION PUBLICA					





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

CIENCIA POLITICA		CIENCIAS POLITICAS			
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X	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 ADMINIST Y CALIDAD	RATIVO	
ENFOQUE A RESULTADOS		1	SI		
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		1	SI		
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS I DESARROLLO SUSTENTABLE	PARA EL	2	SI		
MODIFICACION AUTORIZADA EN LA 7a SESION ORDINARIA D	LE OIT BLE 2	S DE ABINE DEL 2010			
Observaciones Especialista				 1	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma	Jefe Inmediato : Nombre y Firma				
(Toma de conocimiento)					
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o E	Equivalente : Nombre y Firma			
Facha da Asarbasi' 07/01/02/0			07/11/2017		
Fecha de Aprobación: 25/04/2016 Día/ mes/ año		Fecha Con	sulta: 27/11/2017 Día/ mes/ año		
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Fecha del puesi	to fin: VIGENTE		