

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C017P-0000106-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASESOR B
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 :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CALIDAD E INOVACIÓN DENTRO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL; ASÍ COMO ASESORAR AL SUBSECRETARIO EN DICHAS MATERIAS A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR Y PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROMOVER LA MEJORA CONTÍNUA DE LOS PROCESOS INTERNOS.
2	DISEÑAR Y ESTABLECER ESTRATÉGIAS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DENTRO DE LA SUBSECRETARÍA.
3	DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD DENTRO DE LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PAR AUMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
4	INTEGRAR Y ELABORAR LOS DIVERSOS INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUBSECRETARÍA.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS METAS ANUALES PLANTEADAS POR EL SUBSECRETARIO Y LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA, PARA FACILITAR SU ADECUADA ESTRUCTURACIÓN Y ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL Y DEMÁS DOCUMENTOS APLICABLES.
6	DAR SEGUIMIENTO AL MODELO INTRAGOB PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	
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	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

INTEGRAR UN SISTEMA REGULATORIO COHERENTE, ENFOCADO A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS AMBIENTALES ESPECÍFICOS

Debe declarar situación patrimonial

☐ 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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS

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 LESIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE