

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-M1C019P-0000086-E-G-S</b>
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 :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL C. SUBSECRETARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA ASEGURAR QUE SE RESUELVAN CONFORME A LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DE LA DEPENDENCIA
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR LA AGENDA DEL SUBSECRETARIO CONFORME A LAS PRIORIDADES ASIGNADAS Y ASEGURARSE QUE LAS ACTIVIDADES SE CUMPLAN CONFORME A LO PROGRAMADO.
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA SUBSECRETARÍA
3	ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS AL SUBSECRETARIO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, PARA
4	AGENDAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DEL SUBSECRETARIO CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y ACUERDOS QUE SE EMITAN.
5	ESTABLECER LAS NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA Y EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS INGRESADOS PARA LA ATENCIÓN DEL SUBSECRETARIO.
6	ASISTIR AL SUBSECRETARIO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA ASEGURARSE QUE SE ATIENDAN CONFORME A LO SOLICITADO.
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	

<p><b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b></p>	<p>Actos de autoridad específicos del puesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">APOYAR LA AGENDA DEL SUBSECRETARIO Y ASUNTOS DE ENCARGO</div>	
<p>Debe declarar situación patrimonial</p>	<input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> S	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
<p>NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO</p>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<p>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<input type="text" value="6 años"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/></p>	
<p>HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/></p>	<p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/></p>	
<p>CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<p>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</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
<p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
<p>Observaciones Especialista</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE