

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-700-1-M1C014P-0000103-E-G-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	MODIFICAR MISION.- PARTICIPAR Y APOYAR EN LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LA CALIDAD EN LA SUBSECRETARIA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CON EL OBJETO DE OFRECER AL USUARIO SERVICIOS DE CALIDAD
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA SUBSECRETARÍA QUE PERMITA ESTANDARIZAR EL DESARROLLO Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL
2	PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS CON EL RESPONSABLE DEL SISTEMA ISO Y LOS FACILITADORES DE CALIDAD DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3	APOYAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS Y REUNIONES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE CALIDAD (ISO, INTRAGOB, CARTAS COMPROMISO) CON EL FIN DE DIFUNDIR Y SENSIBILIZAR AL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA.
4	PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO CIUDADANO (TYSAIC) DE MODO QUE SE LOGRE SU FIRMA COMO CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO Y SE TENGA UNA MAYOR TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN.
5	REVISAR Y PROPONER RECOMENDACIONES SOBRE LOS TRABAJOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS TYSAICS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS ACCIONES.
6	APOYAR EN EL DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS TEMAS QUE SE LE ENCARGUEN DE LA AGENDA GRIS (CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS QUÍMICOS) PARA REDUCIR DUPLICIDAD DE ACCIONES Y METAS Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN ESTA MATERIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	1
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
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 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<b>Observaciones</b>	
SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [775]IMPULSAR E INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>Observaciones Especialista</b>	
SIN OBSERVACIONES	
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: //	Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año



**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**

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE