

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-M1C023P-0000089-E-G-S
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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
LOGRAR LA MÁXIMA EFICIENCIA Y CONGRUENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, COADYUVANDO A LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE GENERAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EVITAR LA DUPLICIDAD DE ESFUERZOS Y ACCIONES.	
III. FUNCIONES	
1	LLEVAR LA AGENDA DE TRABAJO, ASÍ COMO LOS ACUERDOS DEL C. SUBSECRETARIO, LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA Y DEL GOBIERNO FEDERAL, E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.
2	ANALIZAR, INTEGRAR Y PRESENTAR AL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN.
3	ANALIZAR, EVALUAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS REUNIONES, AUDIENCIAS, ACUERDOS, GIRAS Y DEMÁS COMPROMISOS DEL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL.
4	MANTENER INFORMADO AL C. SUBSECRETARIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICINA Y DE LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS MISMAS.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, A LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA.
6	EVALUAR, ANALIZAR E INFORMAR AL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL EL ESTADO, GRADO DE AVANCE Y RESULTADOS DE LOS ACUERDOS, GIRAS DE TRABAJO Y DEMÁS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
7	PROPONER AL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE TAREAS Y MÉTODOS DE TRABAJO APLICABLE EN EL ÁREA.
8	INFORMAR AL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LOS COMPROMISOS O ASUNTOS QUE QUEDARON PENDIENTES CONFORME A LA AGENDA DE TRABAJO.

9	DESEMPEÑAR LOS COMPROMISOS QUE LE ENCOMIENDE EL C. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y MANTENERLO INFORMADO DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
10	ELABORAR LA SÍNTESIS DE LAS NOTAS EDITORIALES COLUMNAS Y DESPLEGADOS DE LA PRENSA CAPITALINA Y DE LOS INFORMES QUE SEAN DE INTERÉS PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL C. SUBSECRETARIO.
11	ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTIÓN, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA Y CANALIZARLOS A LOS DIRECTORES GENERALES, PARA SU PRONTA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	1
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.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	

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

Observaciones

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: 1774 ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS AL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL SE DÉ DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA

Observaciones Especialista

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: //
 Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE