

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C012P-0000506-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades de la oficina del Subsecretario (a), a fin de facilitar la operación diaria, coadyuvando al logro de los objetivos planteados.
III. FUNCIONES	
1	Desarrollar la logística para las comisiones del Subsecretario(a), apoyando a la selección de transporte, horarios, hospedaje y solicitud de viáticos, con el fin de que el titular cuente con los elementos para la realización de las comisiones.
2	Coordinar y participar en la logística de las reuniones convocadas por la Subsecretaría, a fin de que se lleven a cabo bajo las condiciones necesarias de cada reunión.
3	Comunicar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Subsecretario (a) a su equipo de trabajo a fin de facilitar la comunicación entre las áreas.
4	Realizar la labor secretarial que requiera el Subsecretario(a) a fin de facilitar la actividad de la agenda, la bitácora y atención de llamadas, recepción de visitas, entre otras, que sea necesaria para la operación de la oficina del Titular.
5	Controlar y en su caso atender y despachar la correspondencia del Subsecretario (a), a fin de atender sus instrucciones en el tiempo y la forma especificadas.
6	Informar diariamente al Subsecretario(a) sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
7	Realizar la reservación de hospedaje y vuelos en tiempo para la atención de comisiones autorizadas por el Subsecretario (a).
8	Facilitar la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina del C. Subsecretario, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.

9	Apoyar en la construcción de la agenda del Subsecretario (a), de acuerdo con los compromisos que se vayan generando y las propias solicitudes del Titular, a fin de contar con un registro puntual de las acciones para atención diaria.
10	Elaborar la comprobación de viáticos y pasajes del Titular y dar trámite y seguimiento a los pagos correspondientes para concluir con los trámites administrativos de viáticos y pasajes.
11	Coordinar los traslados del Subsecretario (a) a fin de que se atienda la agenda diaria para la planeación de actividades de apoyo para facilitar el traslado del Titular a las reuniones fuera de la oficina.
12	Atender los asuntos encomendados por el Titular que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Responsables de la Secretaría para lograr el seguimiento a las instrucciones encomendadas. Externas: Con cualquier organización pública y/o privada a fin de facilitar la comunicación entre las oficinas.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO
Debe declarar situación patrimonial	

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA

NIVEL

DESCRIPCIÓN

Básico

TRABAJO EN EQUIPO

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: 01/02/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/04/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE