

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-M1C014P-0000510-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS A FIN DE QUE CONSTITUYA UN APOYO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS INTERNOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS. ASÍ COMO DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE PLANEACIÓN EN LA MATERIA, QUE SE REQUIERAN PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Gestionar la correspondencia dirigida al o la C. Subsecretario (a), analizarla, registrarla y turnarla de acuerdo a las instrucciones del Superior Jerárquico, con el objetivo de llevar el control de la misma.
2	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	Actualizar el sistema de control de gestión de la oficina del o la Subsecretario (a), otorgando, controlando y achivando los números de oficio y/o atentas notas que firme el Subsecretario, con el fin de contar con una base de datos de consulta confiable.
4	Apoyar en el registro de la agenda, de acuerdo a las instrucciones del Superior Jerárquico, a fin de registrar en tiempo los compromisos del o la Subsecretario (a).
5	Tramitar la correspondencia del Subsecretario (a), a fin de atender sus instrucciones en el tiempo y la forma especificadas, llevando un control confiable del la documentación turnada.
6	Informar diariamente al superior jerárquico sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
7	Realizar y atender las llamadas telefónicas de la oficina del o la Subsecretario (a), y darles seguimiento a fin de mantener el control de las mismas.
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 o La 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** Atender los asuntos encomendados por el Superior Jerárquico 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 UR's de la Secretaría para lograr el correcto seguimiento a las funciones 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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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 LESION

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES**

COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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