

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-CFNC003-0000018-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASESOR B
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 :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CALIDAD E INOVACIÓN DENTRO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL; ASÍ COMO ASESORAR AL SUBSECRETARIO EN DICHAS MATERIAS A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR Y PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROMOVER LA MEJORA CONTÍNUA DE LOS PROCESOS INTERNOS.
2	DISEÑAR Y ESTABLECER ESTRATÉGIAS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DENTRO DE LA SUBSECRETARÍA.
3	DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD DENTRO DE LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PAR AUMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
4	INTEGRAR Y ELABORAR LOS DIVERSOS INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUBSECRETARÍA.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS METAS ANUALES PLANTEADAS POR EL SUBSECRETARIO Y LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA, PARA FACILITAR SU ADECUADA ESTRUCTURACIÓN Y ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL Y DEMÁS DOCUMENTOS APLICABLES.
6	DAR SEGUIMIENTO AL MODELO INTRAGOB PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.
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	

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

INTEGRAR UN SISTEMA REGULATORIO COHERENTE, ENFOCADO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS AMBIENTALES ESPECIFICOS

Debe declarar situación patrimonial

S  N

**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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS

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 : <input style="width: 100%;" type="text"/>		
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 <input style="width: 100%;" type="text"/>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
<b>Observaciones</b> <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>		
<b>Observaciones Especialista</b> <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012	Fecha Consulta: 11/10/2016	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 21/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	