

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-CFMB002-0000057-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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL C. SUBSECRETARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA ASEGURAR QUE SE RESUELVAN CONFORME A LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DE LA DEPENDENCIA
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR LA AGENDA DEL SUBSECRETARIO CONFORME A LAS PRIORIDADES ASIGNADAS Y ASEGURARSE QUE LAS ACTIVIDADES SE CUMPLAN CONFORME A LO PROGRAMADO.
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA SUBSECRETARÍA
3	ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS AL SUBSECRETARIO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, PARA
4	AGENDAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DEL SUBSECRETARIO CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y ACUERDOS QUE SE EMITAN.
5	ESTABLECER LAS NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA Y EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS INGRESADOS PARA LA ATENCIÓN DEL SUBSECRETARIO.
6	ASISTIR AL SUBSECRETARIO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA ASEGURARSE QUE SE ATIENDAN CONFORME A LO SOLICITADO.
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	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto APOYAR LA AGENDA DEL SUBSECRETARIO Y ASUNTOS DE ENCARGO
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno ☐	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	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
ENFOQUE A RESULTADOS	2
	SI
Observaciones 	
Observaciones Especialista 	

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

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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	11/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/05/2009	Fecha del puesto fin:	VIGENTE