

| <b>A.DATOS GENERALES</b>   |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :  | <b>16-700-1-CFLB001-0000017-E-G-S</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :  | SECRETARIO PARTICULAR  |
| 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 :  |  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :   | SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :  | 700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>   |  |
| 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. |  |
| <b>III. FUNCIONES</b>  |  |
| 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**

|  |   |
|--|---|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Internas  |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | 1   |
| <b>Características de la Información</b> | 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: 13/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE