

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFMB001-0000340-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
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 :	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER Y ADMINISTRAR EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO Y EN LA SEMARNAT, LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, Y PROCEDIMIENTOS, QUE PROPORCIONEN UNA ADECUADA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y AL C. SECRETARIO, ASÍ COMO MÉTODOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE PERMITAN INTEGRAR UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INSTRUMENTAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA QUE LOS ASUNTOS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA SEAN TURNADOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO.
2	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS A FINES DE LA SECRETARÍA, PARA EL MANEJO Y CONTROL, DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA SU GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3	SOLICITAR A LAS ÁREAS AFINES LOS REPORTES DE AVANCE Y RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
4	DESARROLLAR Y APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVALUAR LOS RESULTADOS.
5	ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
6	ANALIZAR Y RESUMIR, LOS ASUNTOS QUE SE PLANTEEN ANTE LA C. SECRETARIO, PARA UNA ÁGIL SOLUCIÓN.
7	OTORGAR, CUANDO ASÍ LO DETERMINE EL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO, AUDIENCIAS CIUDADANAS EN SU NOMBRE Y REPRESENTACIÓN.
8	MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA AL C. TITULAR DEL RAMO Y AL SECRETARIO PARTICULAR SOBRE LOS ASUNTOS TURNADOS Y DEL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

9

DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO, MANTENIÉNDOLO INFORMADA DEL DESARROLLO DE LAS MISMAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

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.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS ECONOMICAS

CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

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

Observaciones

Información a revisar por parte de la institución: [23652]FORTALECER LA APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL MEDIANTE MECANISMOS DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y GESTIÓN

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: 02/10/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/10/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE