SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-100-1-CFOB001-0000355-E-G-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN

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 : DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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 PROPORCIONES 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

4	SOLICITAR A LAS ÁREAS AFINES LOS REPORTES DE AVANCE Y RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
5	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.
6	APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVALUAR LOS RESULTADOS
7	MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS UR. PARA LA REALIZACIÓN DE TRAMITES DIVERSOS EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior 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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 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 : X

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: |58210|APLICACIÓN DE LA POLÍTICA 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