



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 : 16-116-1-CFOB001-0000026-E-C-S	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
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 : JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 116	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD COORDINADORA Y DEL TITULAR, MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS ASUNTOS Y A LAS SOLICITUDES Y DEMANDAS CIUDADANAS.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD COORDINADORA, PARA PROPORCIONAR EL CONTENIDO SUSTANCIAL DE LA MISMA.
2	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS IMPLEMENTADA PARA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA MISMA.
3	PROPORCIONAR A CADA ÁREA DE LA UNIDAD LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE LES HAN SIDO CONFERIDAS.
4	ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS ACERCA DE LA ATENCIÓN PROPORCIONADA A LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN LA UNIDAD.
5	PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN PARA LA UNIDAD, CON EL FIN DE EFICIENTAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON LOS QUE SE CUENTA.
6	COLABORAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (CGAD) DE LA UNIDAD.
7	COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE CONSULTAS PÚBLICAS Y EVENTOS ASIGNADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD, PROMOViendo UNA CULTURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto INCREMENTAR Y MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANA MEDIANTE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y DEMANDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/>	
FRECUENCIA :	<input type="checkbox"/> A veces	
CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>	
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> 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 LESIÓN		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> SI



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

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones		
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	