

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-CFOB001-0000026-E-C-S</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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, PROMOVRIENDO UNA CULTURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT         </div>	
<b>Características de la Información</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.         </div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Actos de autoridad específicos del puesto            INCREMENTAR Y MEJORAR LA ATENCION CIUDADANA MEDIANTE LA GESTION DE SOLICITUDES Y DEMANDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN.         </div>	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">S</div>	
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	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A veces</div>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Diurno</div>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
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 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI								
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI								
<b>Observaciones</b> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>										
<b>Observaciones Especialista</b> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> <p>Fecha de Aprobación:      31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> <td style="padding: 10px 0;"> <p>Fecha Consulta:            12/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> <p>Fecha del puesto inicio:    20/06/2016</p> </td> <td style="padding: 10px 0;"> <p>Fecha del puesto fin:        VIGENTE</p> </td> </tr> </table>			<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	<p>Fecha de Aprobación:      31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:            12/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha del puesto inicio:    20/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin:        VIGENTE</p>
<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>									
<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>									
<p>Fecha de Aprobación:      31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:            12/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>									
<p>Fecha del puesto inicio:    20/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin:        VIGENTE</p>									