

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C014P-0000386-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 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	
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

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 : ☒		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 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: 23/11/2017 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE	