

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-M1C014P-0000095-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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.
<b>III. FUNCIONES</b>	
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>	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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 POBLACION.	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> S	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" 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 LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
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: 27/11/2017 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	