

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-510-1-E1C008P-0000577-E-C-F |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | <u>De carrera</u> |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : | <u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u> |
| RAMA DE CARGO : | <u>Prestación de servicios</u> |
| NOMBRAMIENTO : | <u>CONFIANZA</u> |
| TIPO DE FUNCIONES : | <u>ADMINISTRATIVA</u> |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | <u>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN</u> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | <u>510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización</u> |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | RECIBIR, DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA ATENCIO OPRTUNA DE CADA ASUNTO O TRAMITE QUE LLEGA A LA DIRECCION GENERAL. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | COORDINAR Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. |
| 2 | CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO Y OPTIMIZAR SU USO. |
| 3 | REPRESENTAR AL VOCAL TITULAR ANTE LA H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN LAS SESIONES DE TRABAJO, PARA DAR OBSERVANCIA A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. |
| 4 | RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.- PARA DARLE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. |
| 5 | DISTRIBUIR ENTRE LAS DIFERENTE DIRECCIONES DE AREA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.- PARA QUE CADA AREA ATIENDA OPORTUNAMENTE CADA ASUNTO. |
| 6 | REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA DGRH Y OM.- PARA SU CONTROL |
| 7 | SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES.- PARA QUE CADA TRAMITE O ASUNTO SE ATIENDA OPORTUNAMENTE. |
| 8 | DESCARGO DE CAD UNO DE LOS ASUNTOS QUE SE ATENDIERON.- PARA VERIFICAR QUE TODOS LOS ASUNTOS QUE SE TURNARON FUERAN ATNEDIDOS. |

| | |
|---|---|
| 9 | EMISION DE ASUNTOS PENDIENTES DE CADA DIRECCION DE AREA.- PARA INFORMA A CADA DIRECCION DE AREA CUANTOS ASUNTOS PENDIENTES TIENEN. |
| 10 | COORDINAR LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON PERSONAL DE LA SEMARNAT Y OTRAS INSTITUCIONES |
| 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 LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="text" value="N"/> |
| C. PERFIL DEL PUESTO | |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO | |
| NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO | |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO | |
| <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/> | <input type="text" value="CARRERA GENERICA"/> |
| <input type="text" value="NO APLICA"/> | <input type="text" value="NO APLICA"/> |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | <input type="text" value="2 años"/> |
| <input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/> | <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ENFOQUE A RESULTADOS | 1 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | SI |
| LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. | 1 | SI |

Observaciones

Observaciones Especialista

| | |
|---|---|
| <hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | <hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma |
| <hr/> Especialista : Nombre y Firma | <hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |
| Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |