

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-E1C008P-0000185-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar el análisis e integración de la información que apoya la respuesta de las observaciones derivadas de auditorías, así como llevar a cabo las actividades necesarias para el seguimiento de la documentación que gestiona la Unidad Responsable.
III. FUNCIONES	
1	Registrar el seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías en el formato diseñado para su control.
2	Integrar la información que apoya la respuesta a observaciones derivadas de auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y presentarla a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
3	Proporcionar, con la autorización de su superior jerárquico, la documentación que se resguarda en el Archivo de Trámite y que el Titular de la Unidad Administrativa certifica, para apoyar el desahogo de las observaciones formuladas por el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.
4	Generar los reportes estadísticos de atención de asuntos que periódicamente se envían a las áreas internas de la DGPP, así como integrar el reporte que se presenta a la Oficialía Mayor.
5	Apoyar la realización de transferencias documentales al archivo de concentración de la SEMARNAT y formular los formatos necesarios.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las diferentes entidades de la administración pública
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Revisar e integrar la información recibida por parte de las áreas involucradas en la atención de auditorías, para asegurar la respuesta de la Dirección General en tiempo y forma ante las instancias correspondientes. Información a revisar por parte de la institución: [2]Otorgar el apoyo necesario en la clasificación de la documentación que recibe la Unidad Responsable con la finalidad de contribuir al turno y distribución oportuna.



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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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

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