

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-611-1-E1C008P-0000066-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE 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 : Prestación de servicios	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	611 Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS QUE INGRESEN A LA MISMA.
III. FUNCIONES	
1	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN ESTABLECIDO, LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS RECIBIDOS.
2	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES Y AL RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN INDICADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS, CONFORME A LOS PLAZOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN GARANTIZAR SU RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
4	ELABORAR REPORTES QUINCENALES SOBRE LA SITUACIÓN Y AVANCE DE LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y CONTROLAR SU DISPOSICIÓN Y CONSULTA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL AL RECIBIR, TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN. EXTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS AL RECIBIR Y TURNAR DOCUMENTACIÓN.
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 OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN ESTABLECIDO Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE SU SITUACIÓN Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE GENERADA.

Debe declarar situación patrimonial

N



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

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

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

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

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	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE