

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-M1C014P-0000102-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
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 :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE CALIDAD, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, CON EL FIN DE OFRECER A LOS USUARIOS SERVICIOS PÚBLICOS MÁS EFICIENTES Y DE CALIDAD
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD, EL MAPEO DE PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CALIDAD PARA TENER COMPLETOS Y VIGENTES LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA.
2	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ASÍ COMO EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE MODO QUE SE OFREZCA A LOS USUARIOS SERVICIOS MÁS EFICIENTES.
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE GUÍAS Y LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LOS TRABAJOS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO CIUDADANO (TYSAC) PARA QUE SE REALICEN CON EL MISMO NIVEL DE CALIDAD
4	SISTEMATIZAR LOS DATOS DE CALIDAD QUE APORTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PROPONER LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE MEJOREN LA CALIDAD DEL SERVICIO
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL CRITERIO DE LIDERAZGO DEL MODELO INTRAGOB
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	1
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto IMPULSAR E INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Debe declarar situación patrimonial

S



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 : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

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

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
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	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