

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-113-1-M1C014P-0000437-E-C-S</b>                                                                                                                                                                                                          |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | SECRETARIA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 administrativo                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |
| NOMBRAMIENTO :                                                               | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                      |
| TIPO DE FUNCIONES :                                                          | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                 |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :                                             | SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO                                                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 113 Órgano Interno de Control                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                       | Coadyuvar en la atención de los trámites solicitados al Órgano Interno de Control, dando el debido seguimiento a los turnos recibidos por las Áreas sustantivas, con objeto de promover la calidad de la atención en las respuestas esperadas. |
| III. FUNCIONES                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                            | Analizar la información de la documentación recibida, acordando con el Titular del Órgano Interno de Control (OIC), el área correspondiente que dará la atención respectiva                                                                    |
| 2                                                                            | Turnar al área correspondientes la documentación, dando el debido seguimiento al mismo.                                                                                                                                                        |
| 3                                                                            | Mantener relaciones fluidas con el personal jerárquico, auxiliándolos en los requerimientos que se les generen.                                                                                                                                |
| 4                                                                            | Organizar la logística de las reuniones que lleve a cabo el Titular del Órgano Interno de Control con la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados.                                                                                            |
| 5                                                                            | Identificar los requerimientos de materiales, así como de equipo necesarios para la oficina del Titular.                                                                                                                                       |
| 6                                                                            | Desarrollar e implementar el sistema para la organizacion de la documentación generada en la oficina del Titular con objeto de mantener el archivo general ordenado.                                                                           |
| 7                                                                            | Establecer vínculos con las Áreas de la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados, manteniendo informado al Titular del OIC                                         |

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ambas                                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>                                                                                  |                                                                                                                       |
| <b>Características de la Información</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;">La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</div> |                                                                                                                       |
| V. ASPECTOS RELEVANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;">Trabajo técnico calificado</div>                                                        |                                                                                                                       |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">S</div>                                                                            |                                                                                                                       |
| C. PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
| NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL<br>GRADO DE AVANCE : TITULADO                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CARRERA GENERICA</div>                                            |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>                                                   |
| II. EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA                                                                                                               | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">8 años</div>                                                 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AREA DE EXPERIENCIA</div>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div>                                                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</div>                          |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION</div>                                              |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>                                      |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div>                                                                                                                                                                               | FRECUENCIA : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">A veces</div>                                                          | CAMBIO DE RESIDENCIA : <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div> |
| HORARIO DE TRABAJO : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Diurno</div>                                                                                                                                                                                                                 | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div>             |                                                                                                                       |
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
| 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 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |
| CAPACIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL DE DOMINIO                                                                                                                            | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD                                                                                   |
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                                                           | SI                                                                                                                    |
| ENFOQUE A RESULTADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                                                                                           | SI                                                                                                                    |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                                                                                           | SI                                                                                                                    |

**Observaciones**

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
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: 18/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/03/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/11/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE