

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C012P-0000189-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN 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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y EMITE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA A LOS DIVERSOS TRAMITES QUE ATIENDE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO ADMINISTRAR SU ACERVO DOCUMENTAL Y ESTABLECER LAS POLITICAS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ASEGURAR SU CORRECTO RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
III. FUNCIONES	
1	1- CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y EMITE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS SOLICITUDES DE GESTION QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
2	2- VERIFICAR QUE EL TURNO DE DOCUMENTACION A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE REALICE CONFORME A SU AMBITO DE COMPETENCIA Y DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS DE NIVEL DE ATENCION.
3	3- DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE ATIENDE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GENERAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS QUE SOLICITA LA SUPERIORIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	4- EMITIR LOS REPORTES INTERNOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO SUPERVISAR LOS INFORMES QUE SE ENTREGAN A LA OFICIALIA MAYOR, PARA ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA Y CONFIABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	5- ESTABLECER LAS POLITICAS DE GESTION AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR LOS CRITERIOS DE FORMULACION DE COMUNICACIONES Y EMISION DE RESPUESTAS DE LOS ASUNTOS QUE LE SON REMITIDOS PARA SU GESTION.
6	6- PLANEAR LA CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, DEL PERSONAL ENCARGADO DE SU MANEJO PARA MANTENER SU ACTUALIZACION Y ASEGURAR LA MEJORA CONTINUA.
7	7- APORTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA CERTIFICACION DOCUMENTAL, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y PRINCIPALMENTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS PARA ATENDER DIVERSAS AUDITORIAS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	8- GENERAR EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR LA ORGANIZACION DE SU ACERVO DOCUMENTAL,.

9

9- ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RESGUARDA Y ADMINISTRA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRACION Y PRESUPUESTO, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA

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

FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES

Debe declarar situación patrimonial

S

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 NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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

<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: 18/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/07/2020 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/09/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE