

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C014P-0000648-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar actividades de control, recepción, atención, canalización y seguimiento de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigidas al o la Titular del Ramo, asimismo coadyuvar en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos con la finalidad de integrar un sistema para la gestión documental, que permita dar respuesta en tiempo y forma a los peticionarios.
III. FUNCIONES	
1	Realizar para su superior inmediato un reporte sobre la recepción de la documentación y demás mensajería que ingresa para la Oficina del o la Titular del Ramo para su resolución y trámite respectivo.
2	Asegurar la aplicación de procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental con la finalidad de contar con información que permita evaluar los resultados.
3	Solicitar a las áreas afines reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, con la finalidad de contar con información actualizada, para la toma de decisiones.
4	Actualizar las bases de datos donde se hace el registro y control de los asuntos turnados para el manejo de gestión documental, con la finalidad de mantener organizada la información y acceder a ella de manera rápida y eficiente en un momento determinado.
5	Apoyar a su superior inmediato directo, como enlace con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados y descentralizados, para el seguimiento y atención de los asuntos asignados por la o el Titular del Ramo, vigilando el cumplimiento de los lineamientos para el control de gestión documental y verificando la atención de los diferentes asuntos asignados y su correspondiente descargo en las bases de información.
6	Mantener comunicación permanente con las áreas afines de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados, con la finalidad de dar seguimiento y atención a los asuntos remitidos por la o el Titular del Ramo, para que sean atendidos en el tiempo establecido e informar a su superior inmediato directo.
7	Verificar que la clasificación de la documentación y demás mensajería que ingresa a través del sistema electrónico de control de gestión documental, se lleve a cabo según el asunto y el/la destinatario/a, a fin de que la misma sea entregada de manera oportuna.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para dar seguimiento y actualizar la información de los temas turnados.
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones, el ocupante del puesto requiere conocimientos en control de gestión en la administración pública.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS										
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>								
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>									
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="CONDICIONES DE OFICINA"/>									
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	<input type="text" value="SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES"/>									
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)										
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD								
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI								
Observaciones										
<input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>										
Observaciones Especialista										
<input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>										
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">Especialista : Nombre y Firma</td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">Fecha de Aprobación: 16/08/2021 Día/ mes/ año</td> <td style="padding-top: 10px;">Fecha Consulta: 07/01/2022 Día/ mes/ año</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">Fecha del puesto inicio: 16/08/2021</td> <td style="padding-top: 10px;">Fecha del puesto fin: VIGENTE</td> </tr> </table>			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: 16/08/2021 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/01/2022 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 16/08/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 16/08/2021 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/01/2022 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 16/08/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE									