

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C018P-0000633-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y dirigir las 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 establecer 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	Definir e instrumentar los mecanismos de atención y control de gestión documental correspondiente a los asuntos turnados a la Oficina de la o el Titular del Ramo para su resolución y trámite respectivo.
2	Establecer mecanismos de coordinación con las áreas afines de la Secretaría, para el manejo y control, de los asuntos que les sean encomendados para su gestión institucional.
3	Conciliar con las áreas afines, los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, con la finalidad de contar con información actualizada.
4	Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental, con la finalidad de contar con información que permita evaluar los resultados.
5	Establecer y asegurar la actualización de 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.
6	Supervisar, dar seguimiento e informar al o la Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales sobre el estado y desahogo de los asuntos competencia de la Secretaría.
7	Acordar con el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su atención y seguimiento puntual.
8	Emitir informe a la o el Titular del Ramo y al Coodinador(a) de Relaciones Interinstitucionales, sobre los asuntos turnados y del seguimiento de la gestión institucional, con la finalidad de que cuente con información actualizada, para la toma de decisiones.

9

Coordinar el desempeño de las comisiones que le encomiende el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de mantenerlo informado del desarrollo de las mismas. .

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría para el seguimiento de los temas o asuntos turnados.
<b>Características de la Información</b>	Externas: Con los diferentes órganos desconcentrados y descentralizados, para la atención de temas relacionados al medio ambiente y La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto <b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados <b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b> Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa 2 enlaces y 1 Jefe de departamento.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización <b>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:</b> porque debe cumplir con habilidades específicas para la coordinación, toma de decisiones precisas y puntuales para la atención de los asuntos que lleguen a la Oficina de la o el Titular del Ramo.

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
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"/>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
<b>Observaciones</b> <input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>		
<b>Observaciones Especialista</b> <input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>		
<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: 16/08/2021	Fecha Consulta: 06/01/2022	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 16/08/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE	