



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-417-1-M1C014P-0000022-E-C-D	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MANEJO 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 : SUSTANTIVA	
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE MANEJO INTEGRAL DE LA VIDA SILVESTRE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 417 Dirección General de Vida Silvestre	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE EL SISTEMA DE CALIDAD INTRAGOB, SEA IMPLEMENTADO EN LO QUE COMPETA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE PARA LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO COORDINAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EL MANEJO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR LA SATISFACCIÓN EN EL MARCO DE LA LEGALIDAD EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE.
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR LA RECEPCIÓN Y EL TURNADO CORRECTO Y OPORTUNO DE TRÁMITES Y OTROS ASUNTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS, PARA LOGRAR UNA GESTIÓN ADECUADA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y DE LAS ÁREAS DICTAMINADORAS.
2	PROPONER HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN, QUE PROPORCIONEN TRANSPARENCIA EN LA EVALUACIÓN DE LOS TRÁMITES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.
3	DESARROLLAR Y VIGILAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, PARA ASEGURAR LA IMPLANTACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL
4	PROMOVER Y PROCURAR LA ATENCIÓN AMABLE, RESPETUOSA, PRONTA, INFORMADA Y DE CALIDAD AL PÚBLICO USUARIO; PARA SU SATISFACCIÓN, ASÍ COMO PARA RECABAR LAS CONSULTAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS, PARA CONSEGUIR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA SUPERVISIÓN Y MEJORA EN LA OPERACIÓN.
5	DIRIGIR LA COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE ACERVO Y ARCHIVO DOCUMENTAL, PARA LOGRAR LA ENTREGA EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RESOLUTIVOS Y SUGERIR MEJORAS EN EL DESPACHO DE RESPUESTAS GENERADAS, PARA SATISFACER AL PÚBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS QUE ESTA PROPORCIONA.
6	VERIFICAR LA OPERACIÓN CORRECTA DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE TRÁMITES Y DE CONTROL DE GESTIÓN, PARA APOYAR EN EL CONTROL EFECTIVO DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO REQUIERE INTERACCIÓN CON ÁREAS TANTO INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA COMO CON ACTORES EXTERNOS DEL SECTOR.
Características de la Información	La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



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

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

APoyar en la implementación del sistema de calidad INTRAGOB, que facilite la operación del programa de modernización administrativa y lograr un desarrollo institucional que contribuya a la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERAL
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS		CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
CIENCIAS SOCIALES		BIBLIOTECONOMIA	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS SOCIALES		ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>		FRECUENCIA :	<input type="checkbox" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox" value="Diurno"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/>
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 LESIÓN			
CAPACIDADES PROFESIONALES (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			



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: 17/07/2017

Fecha Consulta: 09/02/2024

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/06/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE