

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CF21864-0000304-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN
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 :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	RECIBIR, DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA ATENCIO OPRTUNA DE CADA ASUNTO O TRAMITE QUE LLEGA A LA DIRECCION GENERAL.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO Y OPTIMIZAR SU USO.
3	REPRESENTAR AL VOCAL TITULAR ANTE LA H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN LAS SESIONES DE TRABAJO, PARA DAR OBSERVANCIA A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
4	RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.- PARA DARLE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
5	DISTRIBUIR ENTRE LAS DIFERENTE DIRECCIONES DE AREA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.- PARA QUE CADA AREA ATIENDA OPORTUNAMENTE CADA ASUNTO.
6	REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA DGRH Y OM.- PARA SU CONTROL
7	SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES.- PARA QUE CADA TRAMITE O ASUNTO SE ATIENDA OPORTUNAMENTE.
8	DESCARGO DE CAD UNO DE LOS ASUNTOS QUE SE ATENDIERON.- PARA VERIFICAR QUE TODOS LOS ASUNTOS QUE SE TURNARON FUERAN ATNEDIDOS.

9	EMISION DE ASUNTOS PENDIENTES DE CADA DIRECCION DE AREA.- PARA INFORMA A CADA DIRECCION DE AREA CUANTOS ASUNTOS PENDIENTES TIENEN.
10	COORDINAR LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA SEMARNAT Y OTRAS INSTITUCIONES
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:	Actos de autoridad específicos del puesto LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT
Debe declarar situación patrimonial	N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE