

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-CFPQ003-0000046-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE SU SITUACIÓN Y AVANCE, ASÍ COMO RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE GENERADA.
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, CON EL OBJETO DE HOMOGENIZAR LOS INFORMES QUE SE PRESENTAN A SU TITULAR.
2	REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA SEMARNAT.
3	INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ORIENTACIÓN Y CONCLUSIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
4	ELABORAR ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, Y EN SU CASO, PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO A SU TITULAR, QUE LE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES PARA SU REORIENTACIÓN Y/O CORRECCIÓN.
5	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DIRECCIONES GENERALES DEL SUBSECTOR, DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS E INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU DESARROLLO Y/O APLICACIÓN.
6	CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA Y CONTROLAR SU DISPOSICIÓN Y CONSULTA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: con las áreas adscritas a la Subsecretaría al recibir, turnar y dar seguimiento a los documentos de los programas Externas: con unidades administrativas y dependencias al recibir y turnar documentación relacionada con los mismos
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE SU SITUACIÓN Y AVANCE, ASÍ COMO RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE GENERADA.

Debe declarar situación patrimonial

N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☐

FRECUENCIA : **NO APLICA**

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO : **Diurno**

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE