

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-713-1-CFOB001-0000157-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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 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 repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD INTRAGOB, QUE FACILITE LA OPERACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y LOGRAR UN DESARROLLO INSTITUCIONAL QUE CONTRIBUYA A LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.

Debe declarar situación patrimonial

S N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS"/>		
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="BIBLIOTECONOMIA"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>		
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"/>			
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"/>			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI	
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	2	SI	
ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	SI	
Observaciones			
<input type="text"/>			
Observaciones Especialista			
<input type="text"/>			

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	11/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/03/2006	Fecha del puesto fin:	VIGENTE