



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C014P-0000183-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO 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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Regulación Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar la clasificación y organización documental, utilizando métodos y herramientas que permitan la fácil consulta de la información, utilizando sistemas de clasificación basados en la naturaleza del documento, el área de origen o la fecha de creación, así como la operación de sistemas de control de gestión interinstitucional de archivos digitales que permita una eficiente acceso a los mismos para una gestión expedita.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar el seguimiento documental para el logro de los objetivos de la Subsecretaria de Regulación Ambiental, mediante el sistema institucional de control de gestión, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
2	Supervisar los procesos de gestión de la oficina de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, con el propósito de evaluar y elaborar informes sobre los avances en la gestión documental y grado de cumplimiento a las instrucciones de la titular de la Unidad Administrativa.
3	Elaborar mecanismos de control y seguimiento para la recepción, clasificación resguardo o distribución de asuntos y documentos correspondientes a la oficina de la Subsecretaría de Regulación Ambiental.
4	Brindar un control total sobre el flujo y avance en el cumplimiento del propósito de cada documento oficial turnado a la Subsecretaria de Regulación Ambiental, mediante el registro de las características de los documentos enviados, seguimiento y conclusión que de acuerdo a instrucciones, que deba tener el documento.
5	Analizar la información, documentación o publicaciones que se genera en la Subsecretaria de Regulación Ambiental, para su clasificación conforme a las características que en materia de transparencia y acceso a la información pública corresponda, para permitir su consulta.
6	Dar seguimiento puntual y oportuno a los documentos ingresados o enviados para informar los de avances totales o parciales en su gestión, con la finalidad de que la persona titular de la Subsecretaria de Regulación Ambiental, siempre esté al tanto del status de las actividades requeridas para atender los asuntos solicitados.
7	Realizar las actividades relacionadas con el archivo documental vigilando el cumplimiento de los requisitos legales para la preservación de los mismos, además de mantener la información actualizada sobre regulaciones y procedimientos de gestión documental.
8	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Regulación Ambiental así como con las Unidades de Apoyo, para el seguimiento

Características de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

Trabajo Técnico Calificado: Se requiere conocimiento y experiencia en administración pública así como en políticas, criterios y lineamientos para desarrollar el seguimiento y control de la correspondencia y del Sistema de Control de Gestión

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION PUBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION

BIBLIOTECONOMIA

COMPUTACION E INFORMATICA

SOCIOLOGIA

DERECHO

FINANZAS

CONTADURIA

ECONOMIA

SOCIOLOGIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES



CIENCIAS SOCIALES

BIBLIOTECONOMIA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

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 :

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 19/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 24/10/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE