

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFPA001-0000138-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DEL COORDINADOR DE ASESORES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES, TALES COMO TOMAR Y TRANSCRIBIR DICTADOS, MANTENER ARCHIVOS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL, CONTROL DE CITAS, CONTESTAR CORRESPONDENCIA RUTINARIA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE EL APOYO NECESARIO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR SECRETARIO PARTICULAR PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
2	REGISTRAR Y CONSULTAR CON EL SECRETARIO PARTICULAR, LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL MISMO, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A SUS ACTIVIDADES DIARIAS
3	PROPORCIONAR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SU JEFE DIRECTO AL CHOFER PARTICULAR Y MENSAJEROS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS.
4	TRANSCRIBIR Y MECANOGRAFIAR O CAPTURAR DICTADOS CON ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA, PARA DAR RESPUESTA A DIFERENTES ASUNTOS COMPETENCIA DEL SECRETARIO PARTICULAR.
5	RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA, CORREO ELECTRÓNICO, VÍA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS
6	DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL NUMÉRICO DE LOS DOCUMENTOS Y DARLES SEGUIMIENTO.
7	REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SOLICITE SECRETARIO PARTICULAR Y REGISTRAR LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS.
8	SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERÍA Y CONSUMIBLES NECESARIOS, PARA LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	AL EXTERIOR, PARA QUE EL COORDINADOR DE ASESORES PARTICULAR PUEDA COORDINAR LAS REUNIONES Ó EVENTOS QUE REALIZARÁ EL C. SECRETARIO. AL INTERIOR, PARA EL ADECUADO REGISTRO Y CONSULTA CON EL COORDINADOR DE ASESORES Y PUEDAN AGENDAR LAS REUNIONES Ó COMPROM
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

C. PERFIL DEL PUESTO						
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO						
NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE						
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width:50%; text-align: center;">CARRERA GENERICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	NO APLICA	NO APLICA		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA					
NO APLICA	NO APLICA					
II. EXPERIENCIA LABORAL						
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años						
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">AREA DE EXPERIENCIA</td> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td style="text-align: center;">APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td> <td style="text-align: center;">ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL</td> </tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL					
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO					
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS						
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒ FRECUENCIA : A veces 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						
Observaciones SIN OBSERVACIONESInformación a revisar por parte de la institución: 1 PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y DESPACHO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LA OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL ÁREA						
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:	//	Fecha Consulta:	07/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/03/2007	Fecha del puesto fin:	VIGENTE