

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFNC001-0000349-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO TECNICO
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener permanentemente informado al C. Secretario del Ramo y a su Secretario Particular sobre la correspondencia recibida, el estado de los asuntos asignados y el seguimiento de la gestión documental institucional, para proporcionarles información útil en la toma de decisiones
III. FUNCIONES	
1	Establecer lineamientos y mecanismos de coordinación e instrumentar el control de la gestión documental, para que los asuntos de competencia del C. Secretario del Ramo sean asignados a las unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados y descentralizados, de acuerdo al Reglamento Interior de la Dependencia y a las instrucciones del C. Secretario del Ramo y de su Secretario Particular
2	Dictaminar los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental que solicite a las áreas afines, así como las respuestas que las unidades administrativas y organismos desconcentrados y descentralizados del sector otorguen a los asuntos asignados, para asegurar la atención de los asuntos dirigidos al C. Secretario.
3	Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental y evaluar los resultados.
4	Establecer, administrar y mantener actualizadas las bases de información para el registro y control de asuntos asignados, para el manejo de la gestión documental.
5	Analizar, resumir y traducir en su caso, los asuntos que se planteen ante el C. Secretario, para facilitar su atención y solución
6	Otorgar, cuando así lo determine el C. Secretario y su Secretario Particular, audiencias ciudadanas en su nombre y representación, para garantizar la atención a la ciudadanía.
7	Resolver, como funcionario habilitado de la Oficina del C. Secretario del Ramo ante la Unidad de Enlace de la Semarnat, las solicitudes de información que competen al C. Secretario y difundir los índices de los expedientes clasificados, para cumplir a cabalidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario Particular del C. Secretario, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.

9 Administrar los archivos de la oficina C. Secretario del Ramo.

10 Asignar asuntos y controlar a las áreas afines de la Secretaría y del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el manejo y la atención de los asuntos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Características de la Información La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto

1

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : SECUNDARIA
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

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
-----------	------------------	-------------------------------------

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	2	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: 02/10/2014 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 02/10/2014	Fecha del puesto fin: VIGENTE	