

| A.DATOS GENERALES | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-100-1-CFPQ003-0000354-E-G-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SECRETARIA AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN |
| 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 : | DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | REGISTRAR Y CONSULTAR CON EL O LA SUPERIOR INMEDIATO, LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL MISMO, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A SUS ACTIVIDADES DIARIAS |
| 2 | REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SOLICITE SU SUPERIOR INMEDIATO Y REGISTRAR LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS. |
| 3 | 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. |
| 4 | RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA, CORREO ELECTRÓNICO, VÍA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS. |
| 5 | ELABORAR LOS FORMATOS DE AUDIENCIAS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU SUPERIOR INMEDIATO |
| 6 | TRANSCRIBIR, MECANOGRAFIAR O CAPTURAR DICTADOS CON ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA, PARA DAR RESPUESTA A DIFERENTES ASUNTOS DE SU SUPERIOR INMEDIATO. |
| 7 | ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA, EN ORDEN ALFABÉTICO, NUMÉRICO O CRONOLÓGICO, PARA SU RESGUARDO Y FÁCIL LOCALIZACIÓN. |
| 8 | PROPORCIONAR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SU SUPERIOR DIRECTO AL O LA CHOFER PARTICULAR Y MENSAJEROS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 9 | APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES | |
| 10 | 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 | CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DIVERSAS UNIDADES EXTERNAS, PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO. | |
| Características de la Información | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia. | |
| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO | | |
| NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL _____ GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE _____ | | |
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA | |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SECRETARIA | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 1 año | |
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO | |
| MATEMATICAS | CIENCIA DE LOS ORDENADORES | |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/> | FRECUENCIA : NO APLICA | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : Diurno | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> | |
| 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 | | |
| Información a revisar por parte de la institución: 44228 ELABORAR DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA , QUE SIRVAN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA | | |
| Observaciones Especialista | | |
| | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <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: | 02/10/2014 | Fecha Consulta: | 10/10/2016 |
| | Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: | 02/10/2014 | Fecha del puesto fin: | VIGENTE |