

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFPQ003-0000359-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 :	AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REALIZAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN GENERAL, CONSIDERANDO LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE OFICINA.
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 PROPIOS DE LAS FUNCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.
2	FOTOCOPIAR Y ENGARGOLAR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA.
3	LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE HAYAN FOTOCOPIADO, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE LLEVAR ESTADÍSTICAS DE CONSUMO.
4	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS, A FIN DE MANTENERLA EN ORDEN PARA SU CONSULTA.
5	CAPTURAR LA INFORMACIÓN QUE SE LE INDIQUE, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS QUE UTILICE LA SECRETARÍA.
6	REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE APOYAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
7	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, CONTROL Y ENTREGA DE PAPELERÍA, MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.
8	RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA, CORREO ELECTRÓNICO, VÍA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS.

9

RECIBIR LA LLAMADAS PROVENIENTES DE SENADORES Y DIPUTADOS, PARA MANTENER LA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y EL PARLAMENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	AL EXTERIOR, PARA MANTENER LA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y EL PARLAMENTO, AL INTERIOR, PARA QUE UNA VEZ REVISADO Y AUTORIZADO POR SU JEFE INMEDIATO SEA TURNADO EL DOCUMENTO AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUN
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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años

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|FORTALECER LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL MEDIANTE MECANISMOS DE COORDINACIÓN CONCENTRACIÓN Y GESTIÓN.

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:	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