SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-100-1-CF21866-0000361-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 : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : COORDINADOR DE ASESORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

AUXILIAR EN LA ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CITAS Y COMPROMISOS QUE LE ENCOMIENDEN A LA COORDINACIÓN DE ASESORES PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS.

III. FUNCIONES

1	CONFORMAR, REGISTRAR Y CONSULTAR CON EL COORDINADOR DE ASESORES LA AGENDA Y LAS CITAS Y COMPROMISOS, A FIN DE PROGRAMAR Y DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES.
2	ATENDER Y REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SOLICITE SU SUPERIOR INMEDIATO Y REGISTRAR EN UNA BITÁCORA LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS.
3	LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO DE LA MISMA.
4	RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA,O CORREO ELECTRÓNICO O POR CUALQUIER OTRO MEDIO, Y LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS.
5	LLEVAR EL CONTROL DE LAS AUDIENCIAS QUE REALICE EL COORDINADOR DE ASESORES.
6	ELABORAR LOS OFICIOS Y RESPUESTAS DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DE ASESORES.
7	LLEVAR EL CONTROL Y CUSTODIA DEL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS Y ASUNTOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA.
8	PROPORCIONAR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SU SUPERIOR DIRECTO AL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAS 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.
11	CONTROLAR Y EN SU CASO, ATENDER Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA PRIVADA DEL COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO CONFORME A SUS INSTRUCCIONES.
12	INFORMAR AL COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO DE LOS ASUNTOS Y COMPROMISOS QUE QUEDARON PENDIENTES CONFORME A LA AGENDA PERSONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, 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.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: ELABORAR DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA , QUE SIRVAN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA

Debe declarar situación patrimonial: N

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIADO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

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

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 16/04/2015
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/04/2015

Fecha del puesto fin: VIGENTE