

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-109-1-CFPA001-0000065-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DE JEFE DE UNIDAD
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	109 Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Que el Titular de la Unidad cuente con el apoyo operativo y administrativo para eficientar sus tareas, relacionadas con la definición de la política internacional ambiental
III. FUNCIONES	
1	Consultar con su jefe inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias
2	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
3	Elaborar formatos de citas necesarios para la atención de Embajadores, Ministros y Personal Diplomático de otros países, así como de Subsecretarios y diversos funcionarios de alto nivel, con el fin de llevar un control de las reuniones atendidas por su jefe inmediato
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 documentos, transcribir y mecanografiar o capturar dictados con ortografía y limpieza, para dar respuesta a diferentes asuntos del Titular de la Unidad
6	Tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes que requiera el Titular de Unidad para atender las comisiones nacionales e internacionales y presentar las comprobaciones correspondiente
7	Transmitir las instrucciones emitidas el Titular de la Unidad a los Directores Generales Adjuntos y Directores de área, para la atención de asuntos de la Unidad.
8	Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos nacionales e internacionales que coordine y/o participe por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones

9

Controlar el archivo de documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DIVERSAS UNIDADES EXTERNAS, PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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

CODIGO ANTERIOR 16-109-1-CF21864-0000063-E-G-DInformación a revisar por parte de la institución: |1|Realizar actividades secretariales, de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Unidad, con el fin de proporcionarle el apoyo necesario en las labores operativas y administrativas de la Unidad

Observaciones Especialista

EL PERFIL NO TENIA DEFINIDA CARRERA Y AREA DE EXPERIENCIA, POR LO CUAL SE COLOCO "SECRETARIA" Y "APOYO EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO" RESPECTIVAMENTE.

<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: //		Fecha Consulta: 10/10/2016	
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/12/2008		Fecha del puesto fin: VIGENTE	