

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFOC001-0000212-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en la atención de los trámites solicitados al Órgano Interno de Control, dando el debido seguimiento a los turnos recibidos por las Áreas sustantivas, con objeto de promover la calidad de la atención en las respuestas esperadas.
III. FUNCIONES	
1	Analizar la información de la documentación recibida, acordando con el Titular del Órgano Interno de Control (OIC), el área correspondiente que dará la atención respectiva
2	Turnar al área correspondientes la documentación, dando el debido seguimiento al mismo.
3	Mantener relaciones fluidas con el personal jerárquico, auxiliándolos en los requerimientos que se les generen.
4	Organizar la logística de las reuniones que lleve a cabo el Titular del Órgano Interno de Control con la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados.
5	Identificar los requerimientos de materiales, así como de equipo necesarios para la oficina del Titular.
6	Desarrollar e implementar el sistema para la organizacion de la documentación generada en la oficina del Titular con objeto de mantener el archivo general ordenado.
7	Establecer vínculos con las Áreas de la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados, manteniendo informado al Titular del OIC

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Características de la Información	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;">La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;">Trabajo técnico calificado</div>	
Debe declarar situación patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">S</div>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CARRERA GENERICA</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">8 años</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AREA DE EXPERIENCIA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A veces</div>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Diurno</div>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		
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 <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	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: 26/08/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2013

Fecha del puesto fin: VIGENTE