



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-113-1-CFOC001-0000212-E-C-S</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SECRETARIA	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 organización 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



**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**

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	<input type="text"/>	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado <input type="text"/>	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS :	CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL	
GRADO DE AVANCE :	TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input type="checkbox"/>	
FRECUENCIA :	<input type="checkbox"/> A veces	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text"/>	
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 LESIÓN	<input type="text"/>	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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



**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**

<b>Observaciones</b>	
<b>Observaciones Especialista</b>	
<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
<hr/>	
Fecha de Aprobación: 26/08/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 05/10/2016 Día/ mes/ año
<hr/>	
Fecha del puesto inicio: 01/08/2013	Fecha del puesto fin: VIGENTE