

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-CFOB001-000055-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DE APOYO AL TITULAR
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 :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar actividades secretariales, tales como tomar y transcribir dictados, mantener archivos, atención telefónica y personal, control de citas, contestar correspondencia rutinaria, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato, con el fin de proporcionarle el apoyo necesario en las labores operativas y administrativas del área.
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 coordinados por Secretario Particular para el desarrollo de sus funciones
2	Registrar y consultar con el Secretario Particular, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias
3	Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias
4	Transcribir y mecanografiar o capturar dictados con ortografía y limpieza, para dar respuesta a diferentes asuntos competencia del Secretario Particular
5	Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos
6	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.
7	Realizar las llamadas telefónicas que solicite Secretario Particular y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas
8	Solicitar y controlar la papelería y consumibles necesarios, para la operación diaria del área,

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Resulta necesario interactuar con Secretarías de Estado y/o Dependencias del Ejecutivo Federal, Unidades Administrativas del Sector Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT para coordinar las reuniones ó eventos que realizará el Titular de la UCPA                 </div>	
<b>Características de la Información</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.                 </div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                         Recepción, atención y despacho de los diversos asuntos presentados en la oficina del Secretario Particular a efecto de contribuir con el logro de las metas y objetivos establecidos por el área.                     </div>	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIAS DE LA SALUD	EQUIDAD Y GÉNERO	
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI								
<b>Observaciones</b>										
<b>Observaciones Especialista</b>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha de Aprobación:    31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha Consulta:        12/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto inicio:    01/03/2007</p> </td> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto fin:        VIGENTE</p> </td> </tr> </table>			<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	<p>Fecha de Aprobación:    31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:        12/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha del puesto inicio:    01/03/2007</p>	<p>Fecha del puesto fin:        VIGENTE</p>
<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>									
<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>									
<p>Fecha de Aprobación:    31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:        12/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>									
<p>Fecha del puesto inicio:    01/03/2007</p>	<p>Fecha del puesto fin:        VIGENTE</p>									