

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-E1C008P-0000405-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DE APOYO
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 :	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	REALIZAR TAREAS DE APOYO EN GENERAL, CONSIDERANDO LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE OFICINA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA COMUNICACIÓN.
2	REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ADECUADO CONTROL.
3	FOTOCOPIAR Y ENGARGOLAR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA.
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 LOS FORMATOS DE AUDIENCIAS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.
6	LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE HAYAN FOTOCOPIADO, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE LLEVAR ESTADÍSTICAS DE CONSUMO.
7	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, CONTROL Y ENTREGA DE PAPELERÍA, MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	AL EXTERIOR, PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A ALGUNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, RECIBIR DOCUMENTOS Ó PAQUETES QUE CORRESPONDAN A LA ATENCIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO, AL INTERIOR PARA COLABORAR EL ADECUADO CONTROL Y ARCHI	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto CONTRIBUIR EN EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Nunca	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	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
ENFOQUE A RESULTADOS	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: 02/10/2014  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 23/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE