

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-100-1-E1C008P-0000409-E-G-S</b>                                                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | SECRETARIA AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN                                                                                                                                               |
| 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 :       | AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN                                                                                                                                                          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales                                                                                                                                   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | REALIZAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO 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                                      | APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y EVENTOS PROPIOS DE LAS FUNCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.     |
| 2                                      | FOTOCOPIAR Y ENGARGOLAR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA.                                                            |
| 3                                      | 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.                           |
| 4                                      | ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS, A FIN DE MANTENERLA EN ORDEN PARA SU CONSULTA.                                                         |
| 5                                      | CAPTURAR LA INFORMACIÓN QUE SE LE INDIQUE, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS QUE UTILICE LA SECRETARÍA. |
| 6                                      | REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE APOYAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.                                       |
| 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.                   |
| 8                                      | RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA, CORREO ELECTRÓNICO, VÍA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS.                                           |

9

RECIBIR LA LLAMADAS PROVENIENTES DE SENADORES Y DIPUTADOS, PARA MANTENER LA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y EL PARLAMENTO.

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | AL EXTERIOR, PARA MANTENER LA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y EL PARLAMENTO, AL INTERIOR, PARA QUE UNA VEZ REVISADO Y AUTORIZADO POR SU JEFE INMEDIATO SEA TURNADO EL DOCUMENTO AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUN |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.                                                                                                                                                                                    |

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| ÁREA GENERAL                        | CARRERA GENERICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SECRETARIA       |

##### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL                       |
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| CIENCIAS SOCIALES   | ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL  |

##### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

|                                                                  |                                                           |                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : A veces                                      | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : 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

##### Observaciones

SIN OBSERVACIONESInformación a revisar por parte de la institución: |1|FORTALECER LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL MEDIANTE MECANISMOS DE COORDINACIÓN CONCENTRACIÓN Y GESTIÓN.

##### Observaciones Especialista

**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**

|                                                               |               |                                     |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) |               | Jefe Inmediato : Nombre y Firma     |               |
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Especialista : Nombre y Firma                                 |               | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |               |
| Fecha de Aprobación:                                          | 02/10/2014    | Fecha Consulta:                     | 23/11/2017    |
|                                                               | Día/ mes/ año |                                     | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio:                                      | 18/10/2016    | Fecha del puesto fin:               | VIGENTE       |