

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C011P-0000389-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DEL COORDINADOR DE ASESORES
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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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 PROPOSITO 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		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	AL EXTERIOR, PARA QUE EL COORDINADOR DE ASESORES PARTICULAR PUEDA COORDINAR LAS REUNIONES Ó EVENTOS QUE REALIZARÁ EL C. SECRETARIO. AL INTERIOR, PARA EL ADECUADO REGISTRO Y CONSULTA CON EL COORDINADOR DE ASESORES Y PUEDAN AGENDAR LAS REUNIONES Ó COMPROM	
Características de la Información	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	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 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 : <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		
Observaciones		
SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: 1 PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA 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		
Observaciones Especialista		

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