SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-113-1-M1C014P-0000313-E-C-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SECRETARIA

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

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 : OIC

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 113 Órgano Interno de Control

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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 organizacion 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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada m

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: m

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☐

FRECUENCIA : **A veces**

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO : **Diurno**

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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: 26/08/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE