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-M1C015P-0000315-E-G-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SECRETARIO TÉCNICO

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 : TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 113 Órgano Interno de Control

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

QUE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA Y COMPROMISOS OFICIALES APOYEN AL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL JEFE INMEDIATO.

III. FUNCIONES

1	Controlar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
2	Coordinar y evaluar la logística de los eventos establecidos en la agenda para el cumplimiento de los mismos.
3	Revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos del jefe inmediato para su atención.
4	Integrar la información requerida para el análisis, ejecución y evaluación de los programas, acciones y/o compromisos asignados al jefe inmediato.
5	Elaborar documentos ejecutivos de los asuntos turnados al jefe inmediato para facilitar la toma de decisiones.
6	Coordinar la realización de las sesiones de trabajo que permitan atender los programas, acciones y/o compromisos de la unidad administrativa.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada Internas: Con los titulares ade las áreas de auditoría, quejar y responsabiluidades. Externas : Con diferentes áreas de la SFP y SEMARNAT

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

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI

LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

Observaciones

PLAZA TRANSFERIDA DEL INEInformación a revisar por parte de la institución: |1|Organizar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del jefe inmediato Información a revisar por parte de la institución: |2|Dar seguimiento a los programas, acciones y/o compromisos del jefe inmediato para que se cumplan las metas de la unidad administrativa

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: //
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE