

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-114-1-CF21870-0000039-E-G-D</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 técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 114 Coordinación General de Delegaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | 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                                      | REGISTRAR Y CONSULTAR CON SU JEFE INMEDIATO, LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL MISMO, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A SUS ACTIVIDADES DIARIAS                                                                                                                                                                                    |
| 2                                      | REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO Y REGISTRAR LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS.                                                                                                                                                                         |
| 3                                      | DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL NUMÉRICO DE LOS DOCUMENTOS Y DARLES SEGUIMIENTO.                                                                                                                                                                    |
| 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                                      | TRANSCRIBIR Y MECANOGRAPHIAR O CAPTURAR DICTADOS CON ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA, PARA DAR RESPUESTA A DIFERENTES ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                                                                                                                         |
| 7                                      | ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA, EN ORDEN ALFABÉTICO, NUMÉRICO O CRONOLÓGICO, PARA SU RESGUARDO Y FÁCIL LOCALIZACIÓN.                                                                                                                                                                                             |
| 8                                      | PROPORCIONAR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SU JEFE DIRECTO AL CHOFER PARTICULAR Y MENSAJEROS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS.                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>                                                                                                                                                                                                                          | APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR EL JEFE INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES |
| <b>10</b>                                                                                                                                                                                                                         | SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERÍA Y CONSUMIBLES NECESARIOS, PARA LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA.                                                                                                            |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tipo de Relación</b>                                                                                                                                                                                                           | Ambas                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                                                                                                                                                                                          | CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DIVERSAS UNIDADES EXTERNAS, PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO.                                       |
| <b>Características de la Información</b>                                                                                                                                                                                          | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.                                                                                      |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>                                                                                                                                                                           | Actos de autoridad específicos del puesto<br>ELABORAR DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA , QUE SIRVAN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA  |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N                                                                                                                                          |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |
| NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL<br>GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                            |
| ÁREA GENERAL                                                                                                                                                                                                                      | CARRERA GENERICA                                                                                                                                                                                           |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA                                                                                                                                                                                                 |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                     | 1 año                                                                                                                                                                                                      |
| AREA DE EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                               | ÁREA GENERAL                                                                                                                                                                                               |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                                                                                                                                                               | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                         |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |
| 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 |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CAPACIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>NIVEL DE DOMINIO</b>                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |
| 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: 31/07/2012  
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE