

| A.DATOS GENERALES | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-119-1-E1C007P-0000021-E-C-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 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 : | ADMINISTRATIVA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 119 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en las funciones operativas, administrativas y de logística, con el propósito de que las mismas cuenten con los elementos e insumos necesarios para el cumplimiento oportuno de sus funciones. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Realizar el traslado de la correspondencia, materiales y equipos a los lugares en donde sean requeridos por las distintas áreas de la Coordinación Ejecutiva. |
| 2 | Apoyar en las actividades operativas, administrativas y logísticas a las distintas áreas de la Coordinación Ejecutiva. |
| 3 | Atender los aspectos logísticos de las reuniones de trabajo, eventos, conferencias, talleres y foros de la Coordinación Ejecutiva. |
| 4 | Realizar funciones de gestoría en las distintas unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| 5 | Revisar que los vehículos asignados a la Coordinación Ejecutiva se encuentren en óptimas condiciones de mantenimiento, incluyendo la revisión semanal de los diferentes fluidos que requieren dichos vehículos para su funcionamiento. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Internas |
| Explicar la Relación Seleccionada | Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Retos y complejidad en el desempeño del puesto Por su naturaleza, las actividades cotidianas implican diversos retos a resolver como pueden ser dificultad al encontrar direcciones de entrega, problemas de tránsito, realizar varias actividades al mismo tiempo, etc. |



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 : CARRERA TECNICA O COMERCIAL
 GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|-------------------------------------|------------------|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SECRETARIADO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SECRETARIA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :
 HORARIO DE TRABAJO : 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 |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 1 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | SI |

Observaciones

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: | 13/11/2015 | Fecha Consulta: | 27/11/2017 |
| | Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: | 18/10/2016 | Fecha del puesto fin: | VIGENTE |