

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-500-1-M1C021P-000077-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO PARTICULAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500      Oficialía Mayor
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Establecer mecanismos de vinculación sectorial entre las unidades Responsables de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que permitan participar como enlace institucional con la Oficialía Mayor, a fin de contribuir a la obtención y seguimiento de información relativa a la administración de recursos humanos, materiales, financieros de informática y telecomunicaciones, que contribuyan a una adecuada toma de decisiones de la o el titular de la Oficialía Mayor.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Elaborar la síntesis de las notas editoriales columnas y desplegados de la prensa capitalina y de los informes que sean de interés de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
2	Mantener informado a la o el Titular de la Oficialía Mayor sobre el funcionamiento interno de la oficina y de las necesidades que se representan para el mejoramiento administrativo del área.
3	Elaborar notas informativas sobre los asuntos de relevancia para el conocimiento de la o el Titular de la Oficial Mayor.
4	Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el o la Titular de la Oficialía Mayor y mantenerlo informado de las mismas.
5	Proponer mecanismos para el seguimiento de los programas de trabajo a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de apoyar la toma de decisiones de la o el Titular de la Oficialía
6	Coordinar reuniones de trabajo la o el Titular de la Oficialía Mayor con los Directores Generales adscritos a la Oficialía Mayor, a fin de dar seguimiento a los compromisos establecidos por la o el Titular de la Oficialía Mayor y tomar las acciones pertinentes según cada caso.
7	Recabar, analizar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos la o el Titular de la Oficialía Mayor.
8	Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de la o el Titular de la Oficialía Mayor conforme a los compromisos establecidos con las y los funcionarios de la Secretaría, del Gobierno Federal, e Instituciones Públicas, Sociales y Privadas.

<b>9</b>	Registrar, dar seguimiento e informar a la o el Titular de la Oficialía Mayor el estado, grado de avance y resultados de los acuerdos, giras de trabajo y demás asuntos de su competencia.
<b>10</b>	Informar a la o el Titular de la Oficialía Mayor de los compromisos o asuntos que quedaron pendientes conforme a la agenda de trabajo.
<b>11</b>	Analizar, integrar y presentar a la o el Titular de la Oficialía Mayor de los asuntos que requieran de su intervención oportuna.
<b>12</b>	Transmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el Titular de la Oficialía Mayor, sobre los asuntos de su competencia.
<b>13</b>	Coordinar y supervisar el trabajo de su personal de apoyo y Staff que requiera la o el Titular de la Oficialía Mayor.
<b>14</b>	Coordinar el levantamiento de minutas de trabajo y de las reuniones en las que participa la Oficialía Mayor: Staff , Coordinación con las unidades Responsables del Sector; Coordinación con las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, Coordinadores y Enlaces Administrativos; entre otras , a fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados.
<b>15</b>	Coordinar la logística de los eventos en los que participe la o el Titular de la Oficialía Mayor.
<b>16</b>	Trasmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el titular de la Oficialía Mayor, sobre los asuntos de su competencia.
<b>17</b>	Participar en la elaboración de los discursos y ponencias para los eventos en los que participe la o el titular de la Oficialía Mayor.
<b>18</b>	Coordinar la agenda de giras de trabajo de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
<b>19</b>	Coordinar el área de control de gestión, de la oficina de la o el Titular de la Oficialía Mayor para la valoración y discriminación de la documentación recibida en cada uno de los casos, urgentes y /o ordinarios; a fin de, garantizar su atención en tiempo y forma.
<b>20</b>	Supervisar que los asuntos recibidos se registren en el sistema de control de gestión a fin de asegurar el seguimiento de cada uno de éstos.
<b>21</b>	Supervisar que los volantes de trabajo se turnen al área correspondiente, y llevar a cabo el seguimiento para su atención oportuna.
<b>22</b>	Verificar que la información relativa a los descargos de los volantes de trabajo que reportan las áreas adscritas a la Oficialía Mayor cumplan con los requerimientos solicitados para evitar posibles incumplimientos y nuevas solicitudes al respecto.

**23** Coordinar el envío de los reportes mensuales a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, con el estatus de los asuntos turnados; a fin, de garantizar su atención.

**24** Supervisar que los volantes de trabajo y descargos, se encuentren debidamente clasificados y archivados de acuerdo a la normatividad vigente; a fin, de que exista un adecuado control de los mismos.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OM

**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  
ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA

**Debe declarar situación patrimonial**  S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

**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	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	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: 14/01/2013  
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE