

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-E1C011P-0000110-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA
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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LA SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL DISPONGA DE LA INFORMACIÓN Y EL APOYO NECESARIO, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y PARA LA REALIZACIÓN DE JUNTAS Y REUNIONES DE TRABAJO REQUERIDAS EN SU OPERACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	REGISTRAR LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL SUBSECRETARIO Y CONSULTARLE SU PRIORIDAD, CON EL FIN DE AGENDAR SUS ACTIVIDADES Y DAR SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO.
2	COMUNICAR AL SUBSECRETARIO Y AL SECRETARIO PARTICULAR DE ACUERDO A SUS INSTRUCCIONES Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, PARA MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS.
3	PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE JUNTAS Y REUNIONES DE TRABAJO DE LA SUBSECRETARÍA, COMO INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES, INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, INTEGRACIÓN DE PRESENTACIONES Y DOTACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y SERVICIOS REQUERIDOS.
4	PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE AL SUBSECRETARIO Y A SU SECRETARIO PARTICULAR, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
5	DISEÑAR UN SISTEMA QUE PERMITA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA POR LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, ASÍ COMO EL CONTROL DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
6	ELABORAR REPORTES QUINCENALES SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS AVANCES EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE GENERADA.
7	RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA, CORREO ELECTRÓNICO, VÍA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS.
8	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.

9 ELABORAR ESCRITOS, DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS DE SU RESPONSABILIDAD.

10 CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA, EN ORDEN ALFABÉTICO, NUMÉRICO O CRONOLÓGICO PARA SU RESGUARDO Y FÁCIL LOCALIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA Y CON PERSONAS EXTERNAS (SOLICITUDES DE AUDIENCIA).
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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 LESIÓN

Observaciones

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [1] PROPORCIONAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.

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:

//

Fecha Consulta:

28/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio:

18/10/2016

Fecha del puesto fin:

VIGENTE