

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-700-1-E1C008P-0000108-E-C-D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | SECRETARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 técnico                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRAMIENTO :                                                               | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TIPO DE FUNCIONES :                                                          | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SECRETARIO PARTICULAR                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <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="text" value="N"/>                                                                                                                                                                             |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |
| NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                            |
| <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>                                                                                                                                                                                         | <input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>                                                                                                                                                              |
| <input type="text" value="NO APLICA"/>                                                                                                                                                                                            | <input type="text" value="NO APLICA"/>                                                                                                                                                                     |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                     | <input type="text" value="1 año"/>                                                                                                                                                                         |
| <input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>                                                                                                                                                                                  | <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>                                                                                                                                                                  |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>                                                                                                                                                                                  | <input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>                                                                                                                                            |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA : <input type="text" value="NO APLICA"/>                                                                                                                                                        |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>                                                                                                                                                                          | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                            |
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :                                                                                                                                                    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                       |
| 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 | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                       |
| <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                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |    |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                                 | SI |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |
| MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                 | SI |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |
| <b>Observaciones</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   |    |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |
| <b>Observaciones Especialista</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |    |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br/>(Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha de Aprobación:      31/07/2012<br/> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Día/ mes/ año</div> </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha Consulta:            28/11/2017<br/> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Día/ mes/ año</div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto inicio:    18/10/2016 </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto fin:        VIGENTE </td> </tr> </table> |                                                                                                                   |    | Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) | Jefe Inmediato : Nombre y Firma | Especialista : Nombre y Firma | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma | Fecha de Aprobación:      31/07/2012<br><div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Día/ mes/ año</div> | Fecha Consulta:            28/11/2017<br><div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Día/ mes/ año</div> | Fecha del puesto inicio:    18/10/2016 | Fecha del puesto fin:        VIGENTE |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe Inmediato : Nombre y Firma                                                                                   |    |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |
| Especialista : Nombre y Firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma                                                                               |    |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |
| Fecha de Aprobación:      31/07/2012<br><div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Día/ mes/ año</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fecha Consulta:            28/11/2017<br><div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Día/ mes/ año</div> |    |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |
| Fecha del puesto inicio:    18/10/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fecha del puesto fin:        VIGENTE                                                                              |    |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                        |                                      |