

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-E1C007P-0000198-E-C-S
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 administrativo	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE PERMISOS, DESINCORPORACIONES Y DESTINOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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 EL O LA SUPERIOR JERÁRQUICO, 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 EL O LA SUPERIOR JERÁRQUICO 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 EL O LA SUPERIOR JERÁRQUICO,
6	TRANSCRIBIR Y MECANOGRAPHIAR O CAPTURAR DICTADOS CON ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA, PARA DAR RESPUESTA A DIFERENTES ASUNTOS DEL O LA SUPERIOR JERÁRQUICO.
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 SUPERIOR JERÁRQUICO AL O LA CHOFER PARTICULAR Y MENSAJEROS/AS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS.

9		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 O LA SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
10		SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERÍA Y CONSUMIBLES NECESARIOS, PARA LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación		Ambas
Explicar la Relación Seleccionada		CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DIVERSAS UNIDADES EXTERNAS, PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
Características de la Información		La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:		Actos de autoridad específicos del puesto ELABORAR DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA , QUE SIRVAN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA
Debe declarar situación patrimonial		☐
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL		CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SECRETARIA
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		1 año
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS		APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☐		FRECUENCIA : NO APLICA
HORARIO DE TRABAJO : Diurno		CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
		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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.		
Observaciones Especialista 		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) Especialista : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 18/10/2016 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 18/09/2018 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 01/07/2018 Fecha del puesto fin: VIGENTE Jefe Inmediato : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma		