

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-149-1-E1C008P-0000054-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASISTENTE 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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	149 Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN EN LA UR PARA SU FUNCIONAMIENTO
2	AUXILIAR EN EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LA UR PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA NORAMTIVIDAD ESTABLECIDA
3	COMUNICAR Y DIFUNDIR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO
4	GESTIONAR LOS VIATICOS NECESARIOS PARA EL QUE EL PERSONAL DE LA UR REALICE LAS COMISIONES A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA
5	AUXILIAR EN EL DESARROLLO DELOS PLANES Y PROGRAMAS DEL AREA DE EDUCACION AMBIENTAL DEPENDIENTE DE LA JEFATURA DELEGACIONAL
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y EN LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS APROBADOS EN EL AREA DE EDUCACION AMBIENTAL
7	MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UR EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA DELEGACIÓN FEDERAL Y CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA
Debe declarar situación patrimonial	N
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
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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
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)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 18/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/07/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/07/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE