

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C007P-0000636-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DE APOYO
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR(A) GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la gestión administrativa y los aspectos logísticos que le permitan al o la Director(a) General de Logística desempeñar las funciones que tiene encomendadas.
III. FUNCIONES	
1	Realizar actividades administrativas como: atención de llamadas telefónicas, fotocopiado, manejo de correspondencia, atención de visitantes, escaneo de documentos, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas del área.
2	Dar apoyo en la organización y gestión de agenda del Director(a) General de Logística, con la finalidad de coordinar las diferentes actividades programadas
3	Realizar oficios, atentas notas, informes, minutas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas y contribuir con el cumplimiento de las actividades de la Dirección General.
4	Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de dar atención y resolución a los asuntos correspondientes.
5	Asegurar que los expedientes archivados se mantengan en buen estado y ubicados en un lugar adecuado para su resguardo y consulta.
6	Identificar necesidades de la Dirección General y anticipar soluciones a las mismas en cuanto a papelería y suministros, con la finalidad de contar con lo necesario para el cumplimiento de las actividades diarias.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNA: Su relación es exclusivamente con su Jefe(a) inmediato, para atender los requerimientos y necesidades de la Titular del Ramo.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones, el ocupante del puesto requiere de conocimientos en materia de computación y manejo de equipo de oficina.

Debe declarar situación patrimonial

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIADO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
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 : CONDICIONES DE OFICINA

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 SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 16/08/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/01/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE