

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C014P-0000689-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
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 :	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la coordinación de las actividades de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, relacionadas con la gestión para la operación diaria, con la finalidad de dar atención a los compromisos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Subsecretaría; analizarla, registrarla y turnarla de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, con el objetivo de llevar el control de la misma.
2	Participar en la logística de las reuniones convocadas por la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de que se lleven a cabo bajo las condiciones necesarias de cada reunión.
3	Actualizar el sistema de control de gestión de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría; otorgando, controlando y archivando los números de oficio y/o atentas notas que firme el (la) Subsecretario (a), con el fin de contar con una base de datos de consulta confiable.
4	Apoyar en el registro de la agenda, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, a fin de registrar en tiempo los compromisos del o la Subsecretario (a).
5	Tramitar la correspondencia de la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de atender sus instrucciones en el tiempo y la forma especificadas, llevando un control confiable de la documentación turnada.
6	Informar diariamente al superior jerárquico sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
7	Realizar y atender las llamadas telefónicas de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, y darles seguimiento a fin de mantener el control de las mismas.
8	Facilitar la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.



9	Apoyar en la construcción de la agenda de la persona Titular de la Subsecretaría, de acuerdo con los compromisos que se vayan generando y las propias solicitudes del Titular, a fin de contar con un registro puntual de las acciones para atención diaria.
10	Atender los asuntos encomendados por el Superior Jerárquico que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.
11	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las UR's de la Secretaría para dar seguimiento a los asuntos y gestión derivados de la operación. Externas: Con cualquier organización pública y/o privada a fin de facilitar la comu
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Conocimientos en materia de administración pública y control de gestión.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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		
<input type="text" value="Sin observaciones"/>		
Observaciones Especialista		
<input type="text"/>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 15/02/2023	Fecha Consulta: 13/03/2024	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 15/02/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE	