



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-E1C007P-0000028-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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE PERMISOS, DESINCORPORACIONES Y DESTINOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 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 MECANOGRAFIAR 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 SECRETARIA, ASI 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">ELABORAR DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA , QUE SIRVAN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA</div>				
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>				
C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL					
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width:50%; text-align: center;">CARRERA GENERICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: center;">SECRETARIA</td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA				
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td style="text-align: center;">APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA				
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO				
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> NO APLICA				
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>				
	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>				
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		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> <hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p> <p>Fecha de Aprobación: 18/10/2016 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto inicio: 30/06/2023</p>		
<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> <hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> <p>Fecha Consulta: 21/03/2024 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>		