

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-CFMC002-0000018-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO PARTICULAR
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer mecanismos de vinculación sectorial entre las unidades Responsables de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que permitan participar como enlace institucional con la Oficialía Mayor, a fin de contribuir a la obtención y seguimiento de información relativa a la administración de recursos humanos, materiales, financieros de informática y telecomunicaciones, que contribuyan a una adecuada toma de decisiones de la o el titular de la Oficialía Mayor.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar la síntesis de las notas editoriales columnas y desplegados de la prensa capitalina y de los informes que sean de interés de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
2	Mantener informado a la o el Titular de la Oficialía Mayor sobre el funcionamiento interno de la oficina y de las necesidades que se representan para el mejoramiento administrativo del área.
3	Elaborar notas informativas sobre los asuntos de relevancia para el conocimiento de la o el Titular de la Oficial Mayor.
4	Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el o la Titular de la Oficialía Mayor y mantenerlo informado de las mismas.
5	Proponer mecanismos para el seguimiento de los programas de trabajo a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de apoyar la toma de decisiones de la o el Titular de la Oficialía
6	Coordinar reuniones de trabajo la o el Titular de la Oficialía Mayor con los Directores Generales adscritos a la Oficialía Mayor, a fin de dar seguimiento a los compromisos establecidos por la o el Titular de la Oficialía Mayor y tomar las acciones pertinentes según cada caso.
7	Recabar, analizar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos la o el Titular de la Oficialía Mayor.
8	Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de la o el Titular de la Oficialía Mayor conforme a los compromisos establecidos con las y los funcionarios de la Secretaría, del Gobierno Federal, e Instituciones Públicas, Sociales y Privadas.

9	Registrar, dar seguimiento e informar a la o el Titular de la Oficialía Mayor el estado, grado de avance y resultados de los acuerdos, giras de trabajo y demás asuntos de su competencia.
10	Informar a la o el Titular de la Oficialía Mayor de los compromisos o asuntos que quedaron pendientes conforme a la agenda de trabajo.
11	Analizar, integrar y presentar a la o el Titular de la Oficialía Mayor de los asuntos que requieran de su intervención oportuna.
12	Transmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el Titular de la Oficialía Mayor, sobre los asuntos de su competencia.
13	Coordinar y supervisar el trabajo de su personal de apoyo y Staff que requiera la o el Titular de la Oficialía Mayor.
14	Coordinar el levantamiento de minutas de trabajo y de las reuniones en las que participa la Oficialía Mayor: Staff , Coordinación con las unidades Responsables del Sector; Coordinación con las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, Coordinadores y Enlaces Administrativos; entre otras , a fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados.
15	Coordinar la logística de los eventos en los que participe la o el Titular de la Oficialía Mayor.
16	Trasmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el titular de la Oficialía Mayor, sobre los asuntos de su competencia.
17	Participar en la elaboración de los discursos y ponencias para los eventos en los que participe la o el titular de la Oficialía Mayor.
18	Coordinar la agenda de giras de trabajo de la o el Titular de la Oficialía Mayor.
19	Coordinar el área de control de gestión, de la oficina de la o el Titular de la Oficialía Mayor para la valoración y discriminación de la documentación recibida en cada uno de los casos, urgentes y /o ordinarios; a fin de, garantizar su atención en tiempo y forma.
20	Supervisar que los asuntos recibidos se registren en el sistema de control de gestión a fin de asegurar el seguimiento de cada uno de éstos.
21	Supervisar que los volantes de trabajo se turnen al área correspondiente, y llevar a cabo el seguimiento para su atención oportuna.
22	Verificar que la información relativa a los descargos de los volantes de trabajo que reportan las áreas adscritas a la Oficialía Mayor cumplan con los requerimientos solicitados para evitar posibles incumplimientos y nuevas solicitudes al respecto.

23	Coordinar el envío de los reportes mensuales a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, con el estatus de los asuntos turnados; a fin, de garantizar su atención.
24	Supervisar que los volantes de trabajo y descargos, se encuentren debidamente clasificados y archivados de acuerdo a la normatividad vigente; a fin, de que exista un adecuado control de los mismos.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OM
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI

Observaciones

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: 14/01/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE