

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-500-1-CF21864-0000046-E-G-D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | SECRETARIA DE COODINADOR DE ASESORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 técnico                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRAMIENTO :                                                               | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TIPO DE FUNCIONES :                                                          | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :                                             | COORDINADOR DE ASESORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 500      Oficialía Mayor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                       | 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 SU JEFE INMEDIATO, 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 SU JEFE INMEDIATO 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.                                                                                                                                                                                                     |
| 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 JEFE INMEDIATO 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 repercute hacia el interior de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| V. ASPECTOS RELEVANTES                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">                     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="text" value="N"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

|                                                                                                |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u> |                           |
| ÁREA GENERAL                                                                                   | CARRERA GENERICA          |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS                                                                   | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS                                                                   | CONTADURIA                |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                            | EDUCACION                 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                            | COMUNICACION              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                            | MERCADOTECNIA Y COMERCIO  |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                                                                        | SISTEMAS Y CALIDAD        |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | <input type="text" value="1 año"/> |
| AREA DE EXPERIENCIA           | ÁREA GENERAL                       |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS         | TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES      |
| CIENCIAS ECONOMICAS           | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| HISTORIA                      | HISTORIA GENERAL                   |
| MATEMATICAS                   | CIENCIA DE LOS ORDENADORES         |
| SOCIOLOGIA                    | COMUNICACIONES SOCIALES            |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

|                                                                  |                                                           |                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>         | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>         | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> |                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :<br>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 |
|----------------------|------------------|-------------------------------------|
| ENFOQUE A RESULTADOS | 1                | 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: 31/07/2012  
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE