

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-CFNB001-0000024-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIO TÉCNICO
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 :	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASEGURAR LA ATENCION ADECUADA A LOS DIVERSOS ASUNTOS PLANTEADOS MEDIANTE UNA REVISIÓN Y CONTROL CUIDADOSOS DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA PARA Y DEL SUBSECRETARIO, A EFECTO DE QUE SE DE RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS INTERESADOS POR PARTE DE LAS AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR Y REVISAR LA CORRESPONDENCIA DEL SUBSECRETARIO. PARA VERIFICAR QUE LA MISMA SEA SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA.
2	REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA EN SISTEMA DE CONTROL DE GESTION. PARA TENER EL CONTROL SOBRE LA ENTRADA DE DOCUMENTOS.
3	CONTROLAR Y ASIGNAR LOS NÚMEROS DE LOS OFICIOS QUE EMITA EL SUBSECRETARIO Y COORDINAR SU DISTRIBUCIÓN, PARA LOGRAR SU ENTREGA OPORTUNA A LOS DESTINATARIOS
4	ACORDAR CON EL SECRETARIO PARTICULAR DEL SUBSECRETARIO LA ATENCION DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS VIA CORRESPONDENCIA. PARA TURNAR LOS ASUNTOS A LAS AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA SU ATENCION.
5	DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA. PARA VERIFICAR QUE TODOS LOS ASUNTOS SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA.
6	INFORMAR AL SECRETARIO PARTICULAR DEL SUBSECRETARIO, A LA SECRETARIA TECNICA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y A LA DIRECCION DE ASUNTOS DE PRESIDENCIA SOBRE LA SITUACION QUE GUARDA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS A LA SUBSECRETARIA. PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES SOBRE AQUELLOS ASUNTOS QUE REGISTREN RETRASOS.
7	CLASIFICAR, ARCHIVAR Y RESGUARDAR TODA LA DOCUMENTACION DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS. PARA CONTAR CON RESPALDOS DOCUMENTALES DE LOS MISMOS , Y DE LA ATENCIÓN DADA POR LAS AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA.
8	INTEGRAR LOS INVENTARIOS DE TRANFERENCIA Y BAJA DOCUMENTAL Y REMITIRLOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA, PARA SU RESGUARDO, CONFORME A LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DADA A LAS SERIES DOCUMENTALES EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

9

INTEGRAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA SALVAGUARDAR LAS SERIES DOCUMENTALES QUE GENEREN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

1

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

FORTALECER LA COORDINACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS AL SUBSECRETARIO, SOBRE LA BASE DEL INTERCAMBIO PERMANENTE DE INFORMACIÓN Y DE LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA AGILIZAR LA EMISIÓN DE LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

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	2	NO	
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	Fecha Consulta:	07/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	21/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE