

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-E1C012P-0000153-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CORRESPONDENCIA
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 :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA SE ENVÍEN Y RECIBAN CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE NO INTERRUMPIR LA OPERACIÓN, SERVICIOS Y TRÁMITES DE LAS OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR, REGISTRAR Y CANALIZAR LOS ASUNTOS DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS (URGENTE, CONFIDENCIAL, ORDINARIO) PARA LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DE LOS ENVÍOS.
2	OPERAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD CENTRAL DE LA SEMARNAT, PARA REALIZAR EL REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE FACTURAS ENTREGADAS A REVISIÓN DE LA EMPRESA DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DE LA SEMARNAT; PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE PAGO A LA VENTANILLA ÚNICA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
4	REVISAR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LA EMPRESA DE MENSAJERÍA Y PAQUETRÍA, CONTRA EL CONSUMO DE GUÍAS DE TODAS LAS DELEGACIONES FEDERALES A FIN DE QUE SEAN EMITIDOS LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR LAS UNIDADES.
5	EMITIR EL REPORTE MENSUAL AL SERVICIO POSTAL MEXICANO (SEPOMEX), PARA LLEVAR EL CONTROL DEL CRÉDITO OBTENIDO POR LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO SOLICITAR LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS ANUALES CON DICHO SERVICIO.
6	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE CORRESPONDENCIA A LOS USUARIOS DE DICHO SERVICIO, PARA ASEGURAR LA CORRECTA FORMA DE ENVÍO A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES.
7	ADMINISTRAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA POR LA UNIDAD CENTRAL BAJO EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO EN LA SECRETARÍA.
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN LAS OFICIALÍAS DE PARTES DE LA SEMARNAT PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT, ASI COMO CON INSTANCIAS EXTERNAS: SEPOMEX, Y EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.	
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:	Actos de autoridad específicos del puesto RECIBIR Y COORDINAR EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE Y PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA, PARA GENERAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LOS	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
SERVICIOS GENERALES.	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: 28/11/2017 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	