

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-E1C012P-0000190-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO Y SECRETARIAL
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, LO QUE PERMITIRÁ FORTALECER Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
III. FUNCIONES	
1	PROGRAMAR Y COORDINAR LAS AUDIENCIAS DEL O LA DIRECTOR(A) GENERAL, ASÍ COMO ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE TRABAJO.
2	INTREGAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESOLUTIVOS EMITIDOS MENSUALMENTE A LA BASE DE DATOS QUE SE INCORPORAN A LA PÁGINA DE INTERNET DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
3	ATENDER A LAS PERSONAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SOLICITAN VER AL O LA DIRECTOR(A) GENERAL, ASÍ COMO ATENDER TODAS LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
4	LLEVAR EL REGISTROS Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA OFICINA DEL O LA DIRECTOR(A) GENERAL
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAMENTE PORQUE SE TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA SEMARNAT Y EXISTE RELACIÓN EXTERNA, PORQUE SE TIENE RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DE LOS NIVELES DE GOBIERNO.
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 ORGANIZAR Y CONTROLAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y SECRETARIAL PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> N <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 _____		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input 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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	29/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE