

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-109-1-E1C011P-0000124-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	109 Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuir al desarrollo de las actividades y funciones de la Unidad para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas dando seguimiento a los turnos recibidos con objeto de conocer el avance en la atención de los acuerdos y asuntos a cargo de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
III. FUNCIONES	
1	Operar el sistema de control de gestión de la Unidad con el fin de asegurar la correcta atención de la correspondencia de entrada y de salida.
2	Recibir, registrar y turnar los asuntos de la correspondencia recibida de acuerdo a su temática para la debida atención por parte de las áreas que integran a la Unidad.
3	Dar seguimiento a la retroalimentación del sistema de control de gestión que realizan las áreas de la Unidad con el registrando de sus respuestas a la correspondencia que les fue turnada para su atención.
4	Controlar el archivo de documentos de la información recibida y enviada por la Unidad de acuerdo a la disposiciones vigentes en materia de archivo.
5	Apoyar en la elaboración de reportes de las respuestas dadas a cada asunto recibido a efecto de mantener informado al Jefe de la Unidad.
6	Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la Unidad, así como en la organización de las reuniones y eventos nacionales e internacionales que coordine la Unidad.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DIFERENTES AREAS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, PARA RECIBIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TECNICO CALIFICADO

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA

NIVEL

DESCRIPCIÓN

Básico

TRABAJO EN EQUIPO

Observaciones

Observaciones Especialista

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 01/02/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/04/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE