



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-400-1-E1C008P-0000507-E-G-S	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE TÉCNICO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
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 : DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar las actividades técnicas que se requieran en la Dirección de Relaciones Institucionales de Planeación y Política Ambiental, a fin de facilitar la operación de la oficina coadyuvando en el logro de los objetivos planteados.
III. FUNCIONES	
1	Registrar los asuntos turnados al área de adscripción y mantener el control de la información para su ubicación y presentación cuando sea solicitado por el superior jerárquico.
2	Participar en las actividades de coordinación con las Direcciones Generales de la Subsecretaría, que indique el superior jerárquico, para el manejo y control de los asuntos que se sean encomendados para su gestión institucional.
3	Solicitar a las áreas correspondientes los reportes de avances y resultados con objeto de preparar los reportes correspondientes para facilitar la toma de decisiones del superior jerárquico.
4	Aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental y evaluar los resultados, con objeto de mejorar la operación de la oficina.
5	Apoyar en la búsqueda, redacción y compilación de información requerida por el superior jerárquico inmediato a fin de lograr la integración de los reportes requeridos.
6	Informar diariamente al superior jerárquico sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
7	Apoyar en la integración de las carpetas de apoyo, con información prioritaria para uso del titular de la Subsecretaría, para el desempeño de sus reuniones y/o comisiones.
8	Apoyar en la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina del C. Subsecretario, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.



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

9 Compilar la información suministrada por los Directores Generales, organizarla y enviarla al superior jerárquico para su procesamiento.

10 Atender los asuntos encomendados por el Superior Jerárquico que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada Internas: Con las Unidades Responsables de la Secretaría para lograr el correcto seguimiento a las funciones encomendadas. Externas: Con cualquier organización pública y/o privada a fin de facilitar la comunicación entre las oficinas.

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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 ÁREAS 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

2 años

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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 LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA

NIVEL

DESCRIPCIÓN



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

Básico

TRABAJO EN EQUIPO

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: 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