

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-E1C008P-0000507-E-G-S</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.

<b>9</b>	Compilar la información suministrada por los Directores Generales, organizarla y enviarla al superior jerárquico para su procesamiento.
<b>10</b>	Atender los asuntos encomendados por el Superior Jerárquico que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	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.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
<input type="checkbox"/> AREA DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA : <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	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	

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