

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C008P-0000637-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 :	COORDINADOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en tareas administrativas, secretariales y de gestión de oficina, considerando las instrucciones del Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar oportuna y eficientemente al Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales con las llamadas telefónicas, la recepción de visitantes, la elaboración de documentos y el control de archivos para el correcto funcionamiento de su área.
2	Realizar y mantener actualizado un directorio telefónico con la finalidad de poder localizar con rapidez los números telefónicos, extensiones y correos electrónicos de los servidores públicos de la Secretaría, las demás Secretarías de Estado, personas e instituciones con las que tiene contacto el Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales.
3	Realizar actividades de fotocopiado, escaneo y engargolado de los documentos generados y recibidos en el área, con el fin de tener información organizada y disponible para cuando sea requerida.
4	Archivar la documentación generada y recibida en el área atendiendo las medidas establecidas en materia de archivo con la finalidad de facilitar la consulta de la información, conservar un registro documental y dar eficaz cumplimiento en la materia.
5	Apoyar en la recepción, almacenaje, control y entrega de papelería, materiales y equipos de oficina necesarios para el desempeño de las actividades del área.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Interna: porque tiene relación sólo con su área para la atención de los temas de apoyo administrativo, elaboración de oficios, apoyo en contestar llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos.
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:	Trabajo técnico calificado Trabajo técnico calificado: Para el desarrollo de sus funciones, el ocupante del puesto requiere conocimientos en informática y manejo de equipo de oficina.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Retos y complejidad porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones
Debe declarar situación patrimonial	☐

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIADO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
-------------------------------	-------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
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 : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐	

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	CONDICIONES DE OFICINA
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	SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

SIN CAMBIOS

Observaciones Especialista

SIN CAMBIOS

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: 16/08/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/01/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE