



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C014P-0000640-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE SERVICIOS
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(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las actividades de equipamiento en las salas para conferencias y reuniones, así como los suministros de materiales necesarios en la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de objetivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la coordinación de asignación de salas para conferencias y reuniones, con el fin cumplir con las actividades de la unidad y las unidades bajo la coordinación de la Oficina de la o el Titular del Ramo.
2	Coordinar que las salas de reuniones cuenten con todo el material necesario para llevar a cabo los eventos y o reuniones de trabajo con la finalidad de evitar contratiempos.
3	Apoyar en la prestación de servicios generales, para el cumplimiento de las actividades de la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo.
4	Proporcionar apoyo para el suministro de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad y de la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo.
5	Participar en la entrega de documentación, materiales y equipos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la o el Titular del Ramo.
6	Apoyar a su Jefe inmediato en las demás actividades que le designe.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con su jefe inmediato y la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, con las unidades bajo la coordinación de la Oficina de la o el Titular del Ramo, para el cumplimiento de las actividades u objetivos de la Unidad Admini
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones el ocupante del puesto, requiere conocimientos en el uso de equipo de cómputo y tecnologías de la información.

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
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 : 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 OBSERVACIONES

**Observaciones Especialista**

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
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