

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-112-1-E1C007P-0000127-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Proporcionar los servicios administrativos y de apoyo necesarios para el funcionamiento del área.
III. FUNCIONES	
1	Auxiliar en la gestión de los servicios generales y apoyos que le requieran las áreas de la Unidad Coordinadora para el cumplimiento de sus funciones.
2	Apoyar en las actividades para la administración de los recursos humanos y materiales de la Unidad Coordinadora con base en las normas establecidas.
3	Apoyar en la organización de los documentos y materiales de archivo de la oficina titular de la Unidad Coordinadora y sistematizar la información correspondiente para el control de los mismos.
4	Colaborar en la elaboración de oficios, constancias y certificaciones que se requieran en la Unidad Coordinadora y sus áreas.
5	Auxiliar al titular de la Unidad Coordinadora y sus diferentes áreas en la entrega de correspondencia, documentos y notificaciones al interior y exterior de la Secretaría.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Se relaciona con el titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, los titulares de las Coordinaciones que la integran y el personal de la Unidad Coordinadora en apoyo de sus funciones. Asimismo, se relaciona con personal de la Secreta
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:

Se requiere calificación técnica para el manejo de la documentación.

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

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

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 LESION

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	SI
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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