

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-E1C011P-0000127-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN 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 :	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Registrar la documentación y archivo de los asuntos de entrada y salida que facilite la gestión documental de la Subsecretaría..
III. FUNCIONES	
1	Archivar la documentación registrada en el sistema de control de gestión: entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos.
2	Registrar la entrega de la documentación a las diversas Unidades Responsables de la Subsecretaría, respecto al envío de su información a través del sistema de control de gestión, como apoyo a la gestión documental.
3	Colaborar en la entrega de la documentación con las demás áreas de la Subsecretaría.
4	Realizar las actividades que le designe su jefe inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	El ocupante de esta plaza tiene relación con servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, así como con las diferentes Unidades Administrativas.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado EL OCUPANTE ESTARÁ A CARGO DE EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS QUE REQUIEREN UNA INTEGRACIÓN QUE FACILITE SU CONSULTA EN TIEMPO REAL.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>



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	1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
Observaciones		
SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista		
SIN OBSERVACIONES		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/08/2021	Fecha Consulta:	07/01/2022
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/08/2021	Fecha del puesto fin:	VIGENTE