

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-E1C012P-0000137-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO DE SERVICIOS INTERNOS
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 CONTACTO CIUDADANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EJECUTAR ACCIONES DE EJERCICIOS Y EVALUACION PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE NORMAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN Y EL REGISTRO QUE PERMITA EL ANÁLISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONÓMICO, PROPORCIONAR A TODO EL PERSONAL LOS APOYOS REQUERIDOS EN CUANTO A MOBILIARIO, EQUIPO Y LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS.
III. FUNCIONES	
1	AYUDAR EN LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PROBATORIA POR COMISIONES PAGADAS AL PERSONAL.
2	DOCUMENTAR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN COMPROBATORIA, ANTE LAS ÁREAS RESPONSABLES A NIVEL CENTRAL.
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DEL ÁREA.
4	MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE INVENTARIOS, COTEJANDO CON EL SISTEMA SU FUNCIONAMIENTO Y APLICACIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE Y RESGUARDANDO DICHOS CONTROLES.
5	APOYAR EN LA GESTIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES QUE SE SOLICITEN, VERIFICANDO QUE SE HAYAN ATENDIDO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
6	APOYAR EN LA COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SUBSECRETARÍA, ASEGURANDO QUE SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES MECÁNICAS Y VERIFICANDO QUE LOS INVENTARIOS DE CADA VEHICULO SE ENCUENTRE COMPLETO, ASI COMO APOYAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN QUE POR NATURALEZA DE SUS FUNCIONES REQUIERA FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
7	AYUDAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA, ASI COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR EL JEFE INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	Para el desarrollo de sus funciones con las áreas de su Dirección General	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado Conocimiento en manejo de oficina, clasificación de documentos, transporte de personal.	
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	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
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

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