

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-E1C007P-0000190-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE TÉCNICO 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 :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y SISTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar apoyo en la administración y archivo de los informes de avance programático presupuestal proporcionados por las unidades responsables de la secretaría y apoyar en los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos, elaborando y revisando la documentación y compilando la información creando una gestión digital, a fin de dar cumplimiento a los procesos.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la organización y gestión documental del área de programación y presupuesto, con el fin de simplificar y mejorar la organización de los documentos en un menor tiempo.
2	Apoyar en la comunicación mediante correo, mensajes de texto, minutas, informes del seguimiento de todos los asuntos relativos al área con la finalidad de mejorar los tiempos en la comunicación.
3	Recibir y registrar los oficios, documentos y expedientes, que ingresan al área administrativa, para llevar a cabo un control y seguimiento de los asuntos correspondientes a su área y tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, reuniones y asuntos pendientes.
4	Informar en qué etapa se encuentra los asuntos en trámite o proceso de las diferentes áreas de la dirección general, así como dar seguimiento a los mismos, con el fin de tener conocimiento de los temas de atención de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Tiene relación con las áreas de la Dirección general para dar seguimiento a los asuntos en trámite.
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 El ocupante del puesto debe tener conocimientos en organización y gestión documental en la Administración Pública
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 NO APLICA	CARRERA GENERICA NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año		
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIA POLITICA MATEMATICAS	ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X FRECUENCIA : A veces CAMBIO DE RESIDENCIA : X		
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones 		
Observaciones Especialista 		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 18/03/2022
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 06/07/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/03/2022

Fecha del puesto fin: VIGENTE