

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-E1C011P-0000169-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO 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 : DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar apoyo administrativo a su área de adscripción, así como en el control del archivo documental y electrónico, la elaboración de documentos, presentaciones y la gestión de recursos, para mantener la operación del área y dar cumplimiento a la normatividad y criterios específicos aplicables.
III. FUNCIONES	
1	Registrar y programar la agenda de trabajo del área, para priorizar las citas, compromisos y actividades diarias.
2	Registrar la documentación recibida y emitida en el sistema de gestión institucional vigente, con el fin de dar seguimiento y atención de los asuntos del área.
3	Apoyar en la elaboración de documentos y presentaciones requeridos por el área, para dar atención a los compromisos.
4	Apoyar en el control del archivo documental y electrónico del área, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y criterios específicos aplicables en la materia.
5	Realizar la gestión de los trámites administrativos para la obtención de materiales de oficina, con el fin de dar atención a las necesidades del área.
6	Apoyar en la logística para la celebración de reuniones y eventos, con el fin de atender los compromisos del área.
7	Apoyar en las actividades de investigación y recopilación de información de temas inherentes al área, para su consulta y análisis.
8	Concentrar y archivar la información y/o documentación derivada de las revisiones de las auditorías practicadas el área, para su consulta y seguimiento

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las unidades administrativas de la SEMARNAT para la recepción y seguimiento a sus solicitudes. Externas: Con el sector público y privado para programar la agenda de trabajo y dar atención a las citas y compromisos del área.	
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 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto requiere tener experiencia en la realización de actividades administrativas y manejo de equipo de oficina.	
Debe declarar situación patrimonial	☐	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>		
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 : ☒	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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

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