

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-109-1-E1C008P-0000128-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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 OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS INTERNACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	109 Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las actividades administrativas requeridas por la unidad administrativa para gestionar las solicitudes de autorización de comisiones internacionales enviadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como los servicios generales requeridos de conformidad con la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Registrar y mantener actualizada la agenda de las reuniones convocadas por las distintas áreas de la Unidad con el fin de gestionar los servicios generales requeridos para el desarrollo de estas.
2	Recibir las solicitudes de autorización de comisiones internacionales enviadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, para su registro y atención de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Registrar la correspondencia recibida para darle atención a los asuntos que sean competencia de la Dirección
4	Realizar el trámite y dar seguimiento a las solicitudes de provisión de material de oficina para el cumplimiento de las labores encomendadas al personal adscrito a la Unidad.
5	Apoyar en el control del mobiliario asignado a la Unidad con el fin de mantener actualizado el inventario de los bienes y los resguardos del personal adscrito a la Unidad que los tiene asignados.
6	Organizar el archivo documental de la información recibida y generada por la Dirección de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de archivo.
7	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes áreas al interior de la Secretaría, para recibir y entregar diversa documentación.	
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 deberá tener conocimientos para llevar el control de información, archivo, inventarios y servicios generales.	
Debe declarar situación patrimonial	☐	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL 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	CONTABILIDAD	
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: 16/09/2022
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/11/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/09/2022

Fecha del puesto fin: VIGENTE