

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-119-1-E1C007P-0000033-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO 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 :	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	119 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en las funciones operativas, administrativas y de logística en relación a los Recursos materiales, informáticos, humanos y financieros, con el propósito de que las mismas cuenten con los elementos e insumos necesarios para el cumplimiento oportuno de sus funciones.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar el traslado de la correspondencia de Recursos materiales, informáticos, humanos y financieros a las diferentes áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.
2	Apoyar en las actividades de las diferentes áreas de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
3	Apoyar a la logística de las reuniones de trabajo, eventos, conferencias, talleres y foros de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
4	Apoyar a la revisión de los vehículos asignados a la Coordinación Ejecutiva que se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, incluyendo la revisión semanal de los diferentes fluidos que requieren dichos vehículos para su funcionamiento.
5	Apoyar a la entrega y envío de la correspondencia de documentos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal.
6	Apoyar al control, recepción y entrega de papelería dentro de la Coordinación Ejecutiva.
7	Apoyar a la elaboración y recopilación de archivo tanto de las diferentes áreas de la Coordinación Ejecutiva, así como el del departamento administrativo.
8	Mantener actualizado el inventario del mobiliario que se tiene en resguardo de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.

9	Integrar la información y documentación requerida para realizar los trámites conducentes ante el área de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.	
10	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 Unidades Administrativas de la SEMARNAT responsables, para gestionar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales que se requieran en la operación de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación.	
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Por su naturaleza, las actividades cotidianas implican diversos retos a resolver como pueden ser dificultan al encontrar direcciones de entrega, realizar varias actividades al mismo tiempo.	
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		
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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

Empty box for specialist observations.

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: 15/02/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 04/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/02/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE