

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-E1C008P-0000682-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE GESTIÓN
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 :	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en las actividades administrativas, para realizar la gestión de los trámites que se requieran en la Subsecretaría, con la finalidad de dar atención a los compromisos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Registrar los asuntos turnados al área de adscripción y mantener el control de la información para su ubicación y presentación cuando sea solicitado por el superior jerárquico.
2	Participar en las actividades de coordinación con las Direcciones Generales de la Subsecretaría, que indique el superior jerárquico, para el manejo y control de los asuntos que se sean encomendados para su gestión institucional.
3	Solicitar a las áreas responsables los reportes de avances y resultados con objeto de preparar los reportes correspondientes para facilitar la toma de decisiones del superior jerárquico.
4	Aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental y evaluar los resultados, con objeto de mejorar la operación de la oficina.
5	Apoyar en la búsqueda, redacción y compilación de información requerida por el superior jerárquico inmediato a fin de lograr la integración de los reportes requeridos.
6	Informar diariamente al superior jerárquico sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
7	Apoyar en la integración de las carpetas de apoyo, con información prioritaria para uso de la persona Titular de la Subsecretaría, para el desempeño de sus reuniones y/o comisiones.
8	Apoyar en la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.

9	Compilar la información suministrada por los Directores Generales, organizarla y enviarla al superior jerárquico para su procesamiento.
10	Atender los asuntos encomendados por el superior jerárquico que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.
11	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**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las Unidades Responsables de la Secretaría para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la gestión de los trámites que se requieran en la Subsecretaría.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Conocimientos en materia de administración pública, manejo documental y archivo.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  FRECUENCIA :  CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
<b>Observaciones</b> Sin observaciones		
<b>Observaciones Especialista</b> .		
_____ 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: 15/03/2024 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 15/02/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE	