

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-E1C008P-0000691-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE SERVICIOS DE APOYO
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) TÉCNICO(A) DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar las actividades técnicas que se requieran en el área de adscripción, a fin de facilitar la operación diaria de la oficina coadyuvando en el logro de los objetivos planteados.
III. FUNCIONES	
1	Operar el vehículo asignado, con el fin de realizar los traslados de Funcionarios Públicos para el desempeño de sus labores fuera de las instalaciones de la SEMARNAT.
2	Realizar la solicitud de revisión preventiva al vehículo asignado, con el objeto de mantener las condiciones necesarias de seguridad para su operación.
3	Apoyar a las áreas en los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión documental de la Oficina del o la Subsecretario (a).
4	Entregar correspondencia generada en la Oficina del o la Subsecretario (a) y aquellas generadas por las Direcciones Generales que sean de entrega urgente, con objeto de apoyar la operación de las oficinas.
5	Atender los asuntos encomendados por el Superior Jerárquico que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.
6	Planear las rutas de la agenda diaria del Subsecretario con el fin de realizar los traslados en el menor tiempo posible y de acuerdo a la agenda programada.
7	Elaborar las bitácoras de combustible y recorridos para la justificación y solicitud de combustible para el vehículo asignado.
8	Apoyar a la oficina del o la Subsecretario(a), en la reproducción, escaneo, engargolado y/o enmocado de documentos facilitando las funciones básicas de la oficina.

9

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 Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las Unidades administrativas de la Subsecretaría para dar apoyo administrativo.
Externas: Con cualquier organización pública y/o privada para realizar la entrega de correspondencia.

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos y experiencia en materia de administración pública, apoyo administrativo y ejecutivo.

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

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

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 :

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

TRABAJO EN EQUIPO

1

SI

SERVICIOS GENERALES.		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: 15/02/2023		Fecha Consulta: 15/03/2024	
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 15/02/2023		Fecha del puesto fin: VIGENTE	