

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-410-1-E1C007P-0000117-E-C-D
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	410 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las actividades administrativas de agenda y gestión del área, con el fin de facilitar sus labores operativas.
III. FUNCIONES	
1	Registrar y consultar con la o el superior inmediato, las citas y compromisos, con el fin de programar y priorizar las actividades del área.
2	Aplicar instrumentos administrativos para el control y registro de correspondencia recibida y emitida en el área.
3	Dar seguimiento al envío y recepción de los documentos por mensajería, correo electrónico o cualquier otro medio, para su control y registro.
4	Apoyar en las actividades para la atención al público en general, con el fin de llevar un control de las personas atendidas por su jefe inmediato.
5	Archivar la documentación generada por la operación del área para su resguardo y consulta.
6	Supervisar las actividades de traslado y mensajería del área para la atención de compromisos y entrega de documentos.
7	Apoyar en los trámites administrativos del área, así como en la organización de las reuniones y eventos, para la atención de los compromisos.
8	Apoyar en la administración, organización y conservación de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, producidos y recibidos por los sujetos obligados de la dirección de área en el ejercicio de las atribuciones y funciones.

9	Gestionar con la unidad administrativa responsable los insumos de papelería y consumibles, para la operación del área.	
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	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas. Con todas las unidades responsables de la Secretaría para seguimiento y control de asuntos encomendados por su jefe inmediato.	
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 Elaborar documentos solicitados por el jefe inmediato, entregados en tiempo y forma, que sirvan para dar respuesta a los diferentes asuntos turnados al área.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : <u>PREPARATORIA O BACHILLERATO</u>		
GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>		
<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"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/> ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
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



ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
LIDERAZGO	1	SI
NEGOCIACIÓN	1	SI
Observaciones		
Sin observaciones		
Observaciones Especialista		
Sin observaciones		
<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>		<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación:	12/04/2023	Fecha Consulta: 15/03/2024
	Día/ mes/ año	Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	30/06/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE