

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-410-1-E1C008P-0000096-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO
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 GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	410 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar a las áreas de la Dirección General de Planeación, evaluación y estadística ambiental, a través de los procedimientos de gestión documental y administración de archivos, para su oportuna atención de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Dirección General, con el fin de proporcionarle el apoyo necesario en las labores operativas y administrativas.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la administración del sistema institucional de control de gestión (SICG), con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias.
2	Clasificar los asuntos que ingresan en el SICG a las cuentas de atención, derivado del tema que surja en materia sustantiva por ser atribución de la DGPEEA concernientes a peticiones ciudadanas, invitaciones, sesiones ordinarias.
3	Dar seguimiento a los asuntos turnados en el SICG de las cuentas de atención supervisando su integración con la documentación de soporte para construir los expedientes.
4	Colaborar con la supervisión y coordinación de logística de las reuniones convocadas por la o el Titular de la Dirección General, con el fin de llevar un control de los asistentes a las mismas.
5	Apoyar en la administración, organización y conservación de documentos de archivo de uso cotidiano, producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de las atribuciones y funciones.
6	Apoyar en los trámites administrativos relacionados con la operación de la Dirección General, así como solicitar y controlar la papelería y consumibles, para la operación del área.
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		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas. Con todas las unidades responsables de la Secretaría para seguimiento y control de asuntos encomendados por la o el superior jerárquico inmediato.	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado El puesto requiere conocimientos para elaborar documentos solicitados por la o el superior jerárquico inmediato, para dar respuesta a los diferentes asuntos turnados al área.	
<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	1 año	
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGIA		ANTROPOLOGIA SOCIAL
PSICOLOGIA		ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES		ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS		APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI



LIDERAZGO	1	SI
NEGOCIACIÓN	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

**Observaciones**

Sin observaciones

**Observaciones Especialista**

Sin observaciones

\_\_\_\_\_  
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: 12/04/2023  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/03/2024  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 12/04/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE