



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>A.DATOS GENERALES</b>			
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-415-1-E1C008P-0000033-E-C-D</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera			
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales		
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE AGROECOLOGÍA Y PATRIMONIO BIOCULTURAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	415	Dirección General de Agroecología y Patrimonio Biocultural	
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Proporcionar apoyo técnico y administrativo, a través de la administración de la información y gestión de la documentación de la Dirección General para su actualización y resguardo en los sistemas vigentes.		
<b>III. FUNCIONES</b>			
1	Apoyar en las actividades administrativas para el envío y recepción de la documentación generada en la Dirección General para su control correspondiente.		
2	Registrar en el sistema institucional el envío y recepción de la información técnica generada en la Dirección General para su actualización.		
3	Recopilar la información técnica requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, competencia de la Dirección General con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información.		
4	Apoyar en las actividades de logística para administrar la agenda de la Dirección General y dar atención a los compromisos establecidos.		
5	Colaborar en las actividades para la celebración de reuniones presenciales y a distancia, para la atención de los temas de la Dirección General.		
6	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>			
<b>Tipo de Relación</b>	Internas		
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las unidades administrativas para recopilar la información técnica generada en la Dirección General.		
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercutе en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>			



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto  <b>RETOYS COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> En llevar el control y resguardo de la información técnica en los sistemas vigentes.				
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado  <b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> El ocupante del puesto debe tener experiencia en dar apoyo técnico.				
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="text"/>				
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
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				
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>					
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> 1 año				
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA				
<input type="checkbox"/> CIENCIAS TECNOLOGICAS	<input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE				
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO				
<input type="checkbox"/> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<input type="checkbox"/> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES				
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA				
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS				
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
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 :	<input type="checkbox"/> 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 LESIÓN	<input type="checkbox"/> SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES				
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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			
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI			



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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  
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 15/02/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE