

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-E1C011P-0000034-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RESOLUCIONES
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 : SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS "B"	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades de recolección o integración, registro, captura, verificación y archivo de información, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área, con el fin de integrar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones
III. FUNCIONES	
1	Recabar o integrar la información necesaria para cumplir con las responsabilidades del área, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, instructivos y manuales de procedimientos
2	Registrar o capturar la información responsabilidad del área, con el fin de crear bases de datos o registros consecutivos, que aseguren la integración de la información
3	Guardar o custodiar los documentos o información responsabilidad de área, de conformidad con los procedimientos sobre la materia, con el fin de distribuirlos de acuerdo a los calendarios establecidos
4	Mantener actualizados los registros o bases de datos con el fin de generar los reportes o informes necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del área
5	Elaborar los documentos, reportes o informes necesarios, con base en los instructivos y procedimientos establecidos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones
6	Realizar actividades de apoyo para las reuniones de trabajo organizadas para el cumplimiento de las responsabilidades del área, así como para el desarrollo de las actividades diarias de la oficina, tales como logística de salas de trabajo, entrega de documentos, materiales y equipo de oficina etc.
7	Archivar y mantener actualizado el archivo del cual sea responsable, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada		
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	
Debe declarar situación patrimonial	N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
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 :		
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

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: 18/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/06/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE