

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CF21899-0000447-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO Y SECRETARIAL
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LAS LABORES DE ASISTENCIA EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SEAN REALIZADAS CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR Y MANEJAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA Y PRIORIDAD.
2	ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE LE PERMITAN INFORMAR A LA DIRECCIÓN SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y AVANCE DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS PREVIAMENTE ACORDADOS.
3	ELABORAR REDACTAR O CORREGIR DOCUMENTOS ESCRITOS O ELECTRÓNICOS, SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN, PARA DAR RESPUESTA A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL ÁREA.
4	APOYAR O, EN SU CASO CANALIZAR LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN, POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (TELEFÓNICO, ELECTRÓNICO O PERSONAL) ESTABLECIDOS, A FIN DE BRINDAR LA ATENCIÓN REQUERIDA POR LOS USUARIOS.
5	ORGANIZAR EL RESGUARDO DE MATERIAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN, PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
6	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE APOYO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE APOYO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA Y CON ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES Y PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA	
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:	Actos de autoridad específicos del puesto Proponer y Coordinar las acciones requeridas para la recepción, atención y despacho de los diversos asuntos presentados en la Dirección a efecto de contribuir con el logro de las metas y objetivos establecidos por el área.	
Debe declarar situación patrimonial	N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS		APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE