



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-E1C008P-0001513-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en tareas administrativas, secretariales y de gestión de oficina, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar con las llamadas telefónicas, la recepción de visitantes, la elaboración de documentos y el control de archivos para el funcionamiento del área de adscripción.
2	Archivar la documentación generada y recibida en el área atendiendo las medidas establecidas en materia de archivo con la finalidad de facilitar la consulta de la información, conservar un registro documental y dar eficaz seguimiento de los mismos, para el adecuado control de gestión del área.
3	Apoyar en el proceso de reserva y compra de boletos de avión del personal adscrito a la Unidad Responsable, con objeto de coadyuvar en el trámite de viáticos y pasajes.
4	Dar seguimiento a los temas turnados a las áreas de la Dirección Técnica Administrativa, con el fin de informar oportunamente al superior jerárquico del estatus de cada trámite o documento recibido.
5	Recibir, revisar, registrar y turnar la comprobación de los viáticos y pasajes del personal de la Unidad Administrativa para el trámite correspondiente.
6	Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica Administrativa, para el desahogo de los procesos del área.
7	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.



### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Interna: Con el personal de la Unidad Administrativa de adscripción para dar seguimiento a los temas turnados.

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

Trabajo técnico calificado: Para el desarrollo de sus funciones, el ocupante del puesto requiere conocimientos en informática y manejo de equipo de oficina.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

SECRETARIA

SECRETARIADO

ADMINISTRACION

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION PUBLICA

#### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
<b>Observaciones</b> Sin Observaciones		
<b>Observaciones Especialista</b>  		
_____ 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: 16/03/2025  Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 11/07/2025  Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025		