



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C012P-0001520-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Propocionar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas inherentes en la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades de la Unidad Administrativa.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la recopilación, integración y control de información y documentos que se manejan en la Unidad Administrativa de adscripción, para el eficaz cumplimiento de las actividades.
2	Entregar correspondencia recibida de manera organizada a su superior inmediato, para su revisión y esperar instrucciones.
3	Elaborar proyectos de oficios, notas e informes para comunicar y dar respuesta a solicitudes recibidas.
4	Realizar trabajos de organización y control de la documentación soporte de los trámites de viáticos, pasajes y pagos diversos, para mantener actualizada la información en los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
5	Apoyar en actividades como el fotocopiado, archivo y engargolado de documentos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las áreas adscritas a la Oficina de la o el Titular del Ramo.
6	Apoyar a su Jefe(a) inmediato en las demás actividades que le designe, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina de la o el Titular del Ramo.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con su jefe inmediato y con las unidades bajo la coordinación de la Oficina de la o el Titular del Ramo, para el cumplimiento de las actividades u objetivos de la Unidad Administrativa.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones el ocupante del puesto, requiere conocimientos en el área administrativa y manejo de equipo de oficina.

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : SECUNDARIA
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

NO APLICA

CARRERA GENERICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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 :

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

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: 16/08/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE