



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C014P-0001506-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE SERVICIOS
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 GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades de equipamiento en las salas para conferencias y reuniones, así como los suministros de materiales necesarios en la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de objetivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la coordinación de asignación de salas para conferencias y reuniones, con el fin cumplir con las actividades de la unidad y las unidades bajo la coordinación de la Oficina de la o el Titular del Ramo.
2	Coordinar que las salas de reuniones cuenten con todo el material necesario para llevar a cabo los eventos y o reuniones de trabajo con la finalidad de evitar contratiempos.
3	Apoyar en la prestación de servicios generales, para el cumplimiento de las actividades de la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo.
4	Proporcionar apoyo para el suministro de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad y de la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo.
5	Participar en la entrega de documentación, materiales y equipos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Coordinación Técnica Administrativa en la Oficina de la o el Titular del Ramo.
6	Apoyar a su Jefe inmediato en las demás actividades que le designe.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con su jefe inmediato y la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, 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 Admini
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:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones el ocupante del puesto, requiere conocimientos en el uso de equipo de cómputo y tecnologías de la información.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ANTROPOLOGIA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

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 :

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

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: 16/03/2025
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE