



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C015P-0001523-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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 :	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Desarrollar actividades administrativas y de gestión en apoyo a las relaciones interinstitucionales con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Unidad Administrativa.
III. FUNCIONES	
1	Ejecutar las instrucciones encomendadas para la organización y logística de las reuniones o eventos del día, de acuerdo a lo programado en la agenda de la o el Titular del Ramo.
2	Comunicar las instrucciones emitidas por su superior directo, a los enlaces de apoyo de servicios, con la finalidad de programar sus actividades diarias.
3	Implementar una base de datos de la recepción de documentación ingresada a la oficina de la Coordinación de Relaciones Institucionales, para el seguimiento correspondiente.
4	Dar seguimiento a los asuntos turnados para el manejo de gestión documental que le sean asignados por su superior jerárquico.
5	Clasificar la documentación y demás mensajería que ingresa a través del sistema electrónico de control de gestión documental para su localización.
6	Apoyar a las Unidades Administrativas en materia de Relaciones Interinstitucionales, así como el manejo y atención de los asuntos turnados, para su debida atención.
7	Apoyar en la recepción física de los documentos dirigidos a la titular de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8	Integrar la información que es proporcionada, con la finalidad de generar un archivo interno para consulta.



9

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada**

Interna: Con su jefe inmediato y todas las Unidades Administrativas, para el seguimiento de temas relacionados con la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

**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: 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 puesto requiere conocimientos en materia de relaciones interinstitucionales.

**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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

COMUNICACION

ECONOMIA

ADMINISTRACION

ECOLOGIA

INGENIERIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

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