



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-120-1-E1C007P-0000008-E-C-D
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 :	Apojo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	120 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las actividades administrativas de agenda y gestión del área, con el fin de facilitar sus labores operativas.
III. FUNCIONES	
1	Registrar y consultar con la o el superior inmediato, las citas y compromisos, con el fin de programar y priorizar las actividades del área.
2	Aplicar instrumentos administrativos para el control y registro de correspondencia recibida y emitida en el área.
3	Dar seguimiento al envío y recepción de los documentos por mensajería, correo electrónico o cualquier otro medio, para su control y registro.
4	Apoyar en las actividades para la atención al público en general, con el fin de llevar un control de las personas atendidas por su jefe inmediato.
5	Archivar la documentación generada por la operación del área para su resguardo y consulta.
6	Supervisar las actividades de traslado y mensajería del área para la atención de compromisos y entrega de documentos.
7	Apoyar en los trámites administrativos del área, así como en la organización de las reuniones y eventos, para la atención de los compromisos.
8	Apoyar en la administración, organización y conservación de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, producidos y recibidos por los sujetos obligados de la dirección de área en el ejercicio de las atribuciones y funciones.



9 Gestionar con la unidad administrativa responsable los insumos de papelería y consumibles, para la operación del área.

10 Atender las demás actividades 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: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: Internas. Con todas las unidades responsables de la Secretaría para seguimiento y control de asuntos encomendados por su jefe inmediato.

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: Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Elaborar documentos solicitados por el jefe inmediato, entregados en tiempo y forma, que sirvan para dar respuesta a los diferentes asuntos turnados al área.

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

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
LIDERAZGO	1	SI
NEGOCIACIÓN	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: 12/04/2023 Día/ mes/ año		Fecha Consulta: 14/07/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025		Fecha del puesto fin: VIGENTE