



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-E1C008P-0000707-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE GESTIÓN
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 :	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las actividades administrativas, para realizar la gestión de los trámites que se requieran en la Subsecretaría, con la finalidad de dar atención a los compromisos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Registrar los asuntos turnados al área de adscripción y mantener el control de la información para su ubicación y presentación cuando sea solicitado por el superior jerárquico.
2	Participar en las actividades de coordinación con las Direcciones Generales de la Subsecretaría, que indique el superior jerárquico, para el manejo y control de los asuntos que se sean encomendados para su gestión institucional.
3	Solicitar a las áreas responsables los reportes de avances y resultados con objeto de preparar los reportes correspondientes para facilitar la toma de decisiones del superior jerárquico.
4	Aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental y evaluar los resultados, con objeto de mejorar la operación de la oficina.
5	Apoyar en la búsqueda, redacción y compilación de información requerida por el superior jerárquico inmediato a fin de lograr la integración de los reportes requeridos.
6	Informar diariamente al superior jerárquico sobre los asuntos y compromisos pendientes de atender, a fin de dar respuesta a los interesados.
7	Apoyar en la integración de las carpetas de apoyo, con información prioritaria para uso de la persona Titular de la Subsecretaría, para el desempeño de sus reuniones y/o comisiones.
8	Apoyar en la comunicación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría y la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría, con el fin de apoyar a la operación de las mismas.



9	Compilar la información suministrada por los Directores Generales, organizarla y enviarla al superior jerárquico para su procesamiento.
10	Atender los asuntos encomendados por el superior jerárquico que requieran atención y seguimiento específicos, dando atención puntual a las instrucciones recibidas.
11	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	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Responsables de la Secretaría para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la gestión de los trámites que se requieran en la Subsecretaría.
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 TECNICO CALIFICADO: Conocimientos en materia de administración pública, manejo documental y archivo.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

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	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	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
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

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: 15/02/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 14/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE