



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-810-1-E1C007P-0000009-E-C-S</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo administrativo</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>810 Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional</u>
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en las funciones operativas, administrativas y de logística en relación a los Recursos materiales, informáticos, humanos y financieros, con el propósito de que las mismas cuenten con los elementos e insumos necesarios para el cumplimiento oportuno de sus funciones.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar el traslado de la correspondencia de Recursos materiales, informáticos, humanos y financieros a las diferentes áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.
2	Apoyar en las actividades de las diferentes áreas de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
3	Apoyar a la logística de las reuniones de trabajo, eventos, conferencias, talleres y foros de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
4	Apoyar a la revisión de los vehículos asignados a la Coordinación Ejecutiva que se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, incluyendo la revisión semanal de los diferentes fluidos que requieren dichos vehículos para su funcionamiento.
5	Apoyar a la entrega y envío de la correspondencia de documentos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal.
6	Apoyar al control, recepción y entrega de papelería dentro de la Coordinación Ejecutiva.
7	Apoyar a la elaboración y recopilación de archivo tanto de las diferentes áreas de la Coordinación Ejecutiva, así como el del departamento administrativo.
8	Mantener actualizado el inventario del mobiliario que se tiene en resguardo de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.



9 Integrar la información y documentación requerida para realizar los trámites conducentes ante el área de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

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 Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT responsables, para gestionar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales que se requieran en la operación de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación.

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

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Por su naturaleza, las actividades cotidianas implican diversos retos a resolver como pueden ser dificultades al encontrar direcciones de entrega, realizar varias actividades al mismo tiempo.

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

ADMINISTRACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

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

