



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-512-1-E1C012P-0000246-E-L-F</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CORRESPONDENCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA SE ENVÍEN Y RECIBAN CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE NO INTERRUMPIR LA OPERACIÓN, SERVICIOS Y TRÁMITES DE LAS OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR, REGISTRAR Y CANALIZAR LOS ASUNTOS DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS (URGENTE, CONFIDENCIAL, ORDINARIO) PARA LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DE LOS ENVÍOS.
2	OPERAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD CENTRAL DE LA SEMARNAT, PARA REALIZAR EL REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE FACTURAS ENTREGADAS A REVISIÓN DE LA EMPRESA DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DE LA SEMARNAT; PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE PAGO A LA VENTANILLA ÚNICA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
4	REVISAR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LA EMPRESA DE MENSAJERÍA Y PAQUETRÍA, CONTRA EL CONSUMO DE GUÍAS DE TODAS LAS DELEGACIONES FEDERALES A FIN DE QUE SEAN EMITIDOS LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR LAS UNIDADES.
5	EMITIR EL REPORTE MENSUAL AL SERVICIO POSTAL MEXICANO (SEPOMEX), PARA LLEVAR EL CONTROL DEL CRÉDITO OBTENIDO POR LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO SOLICITAR LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS ANUALES CON DICHO SERVICIO.
6	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE CORRESPONDENCIA A LOS USUARIOS DE DICHO SERVICIO, PARA ASEGURAR LA CORRECTA FORMA DE ENVÍO A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES.
7	ADMINISTRAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA POR LA UNIDAD CENTRAL BAJO EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO EN LA SECRETARÍA.
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN LAS OFICIALÍAS DE PARTES DE LA SEMARNAT PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT, ASI COMO CON INSTANCIAS EXTERNAS: SEPOMEX, Y EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto RECIBIR Y COORDINAR EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE Y PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA, PARA GENERAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LOS	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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



SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b> Sin Observaciones.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>		<hr/>
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 01/10/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 03/12/2025 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 01/10/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	