

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-E1C011P-0000172-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE EN ASISTENCIA EJECUTIVA
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 técnico</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>511 Dirección General de Programación y Presupuesto</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades de recolección o integración, registro, captura, verificación y archivo de información, de conformidad con los instructivos y procedimientos de la Oficialía Mayor, con el fin de integrar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones
III. FUNCIONES	
1	Recabar o integrar la información necesaria para cumplir con las responsabilidades del área, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, instructivos y manuales de procedimientos
2	Realizar la verificación de la información, con bases técnicas, procedimientos e instructivos del área de adscripción, con el fin de asegurar su precisión
3	Registrar o capturar la información responsabilidad del área, con el fin de crear bases de datos o registros consecutivos, que aseguren la integración de la información
4	Elaborar la actualización del directorio del C. Oficial Mayor a fin de asegurar la localización inmediata de los datos y/o personas requeridas por el C. Oficial Mayor
5	Controlar y seguimiento de la documentación firmada por el C. Oficial Mayor a fin de garantizar su adecuado archivo.
6	Guardar o custodiar los documentos o información responsabilidad de área, de conformidad con los procedimientos sobre la materia, con el fin de distribuirlos de acuerdo a los calendarios establecidos
7	Registrar y consultar con su jefe inmediato las citas y compromisos, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias
8	Realizar las llamadas telefónicas que le solicite su jefe inmediato y llevar su registro tanto de llamadas recibidas como emitidas con el fin de mantener un control adecuado de las mismas.

9	Enviar y recibir documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax y cualquier otro medio para atender oportunamente los asuntos.
10	Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la Oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el Oficial Mayor para evitar contratiempos en el desarrollo de los mismos.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UR. PARA LA REALIZACIÓN DE TRAMITES DIVERSOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
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:	Actos de autoridad específicos del puesto Análisis la información relacionada con las responsabilidades de la Oficialía Mayor con el fin de elaborar informes y reportes Información a revisar por parte de la institución: 2 Llevar a cabo un adecuado archivo de los documentos suscritos por el C. Oficial Mayor mediante un adecuado control y seguimiento de los mismos pra contar con información correcta y actualizada Información a revisar por parte de la institución: 3 Brindar el apoyo necesario a las actividades del C. Oficial Mayor mediante un adecuado control de las llamadas realizadas y recibidas y contribuir al buen desempeño de las funciones del área.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> N <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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE