FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-116-1-E1C008P-0000104-E-G-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE AUXILIAR DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

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 : JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporciona servicios de apoyo administrativo, tales como captura de información relacionada con recursos humanos, financieros y materiales, entregar correspondencia interna y externa y traslado de personal, con el fin de agilizar los procesos administrativos de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

III. FUNCIONES

1	Proporcionar apoyo en la elaboración de formatos de propuestas de movimiento de personal, altas, bajas y modificaciones del ISSSTE, con el fin de agilizar la gestión de trámites.
2	Auxiliar en el registro de las incidencias, faltas, retardos y vacaciones del personal adscrito a la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, con el fin mantener actualizados los controles correspondientes.
3	Apoyar en la elaboración de solicitudes de pago y oficios de comisión en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para agilizar los trámites relacionados.
4	Realizar los servicios de mensajería internas y externas de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, para agilizar la entrega de documentos del área.
5	Proporcionar apoyo en el control de gestión y al área administrativa de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.
6	Realizar el traslado del personal de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, con el fin de dar atención a los compromisos del área.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada Internas: Con las areas de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia para el apoyo en actividades administrativas. Externas: Con el sector publico y privado para la entrega de correspondencia.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO TECNICO CALIFICADO

Debe declarar situación patrimonial

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: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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 : X

FRECUENCIA : Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA : X

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : X

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

Observaciones

Observaciones Especialista

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 01/02/2021 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 09/04/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/02/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE