

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C008P-0000646-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO AL CAPITAL HUMANO
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(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN EL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades de apoyo técnico administrativo en materia de capital humano, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la Unidad Administrativa.
III. FUNCIONES	
1	Asegurar que los expedientes de los/las Servidores/as Públicos/as, estén completos de acuerdo a documentación oficial requerida, para facilitar el acceso a la consulta de información.
2	Mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Oficina de la o el Titular del Ramo, a fin de contar un resguardo confiable de esta información.
3	Elaborar y actualizar base de datos donde se lleve el control de los documentos en materia de capital humano u oficios recibidos y la respuesta a los mismos con la finalidad de realizar consultas eficaces.
4	Ayudar en la actualización de los archivos y correspondencia generada y recibida en materia de capital humano para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
5	Asegurar que la clasificación de la documentación para archivo se realice de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista
6	Dar apoyo técnico en la emisión de reporte de asistencia y captura de incidencias en el sistema establecido en el Departamento de Apoyo Técnico del Capital Humano
7	Dar apoyo técnico en la emisión de reporte de asistencia y captura de incidencias en el sistema establecido en el Departamento de Apoyo Técnico del Capital Humano
8	Dar apoyo técnico en la integración de la comprobación de los pagos de nómina, ó pago de alguna otra prestación, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

9

Realizar aquellas actividades que le encomienden sus superiores jerárquicos/as.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, así como con las diferentes Unidades Administrativas, bajo la coordinación de la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos de mov
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones el ocupante de puesto, requiere de conocimientos en materia de recursos humanos para la administración pública.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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

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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	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
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
Observaciones SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista SIN OBSERVACIONES		
_____ 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: 16/08/2021 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/01/2022 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 16/08/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE	