

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-E1C008P-0000129-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
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 DELEGACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar apoyo en el desarrolló de las actividades administrativas y de control de gestión con el objetivo de contribuir a las labores operativas de la Unidad.
III. FUNCIONES	
1	Registrar la recepción y despacho de correspondencia de la Unidad, llevando un control y registro que permita su atención en tiempo y forma.
2	Apoyar el archivo de la documentación de la Unidad, para dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en materia de archivo.
3	Apoyar en los trámites administrativos que se requieran para la operación de la Unidad.
4	Ayudar en la organización de las reuniones y eventos coordinados por la Unidad para el cumplimientos de sus metas y objetivos.
5	Apoyar en la entrega de mensajería para agilizar la gestión de trámites.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las Unidades de la Secretaría para la entrega y recepción de correspondencia de la Unidad, y los trámites administrativos.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

El puesto requiere de personal técnico con conocimientos de gestión administrativa, de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones), capacidad de síntesis, organizado y metódico

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

SECRETARIADO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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

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

<hr/>		<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:	16/08/2021	Fecha Consulta:	07/01/2022
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/08/2021	Fecha del puesto fin:	VIGENTE