



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-500-1-E1C012P-0000093-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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 :	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500      Oficialía Mayor
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Proporcionar apoyo administrativo a su superior jerárquico en los procesos en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Informática y Telecomunicaciones de la Unidad de Administración y Finanzas que permitan un correcto funcionamiento y atención oportuna de los mismos.
III. FUNCIONES	
1	Ayudar en los trámites relativos a las necesidades de recursos materiales y tecnológicos de la Unidad de Administración y Finanzas para el desempeño de sus funciones
2	Realizar la actualización de plantillas de personal, así como recibir y registrar las altas, bajas, cambio y demás movimientos del personal asignados a la Unidad de Administración y Finanzas
3	Dar seguimiento a la integración de la Información de Mejora Regulatoria de las Direcciones Generales que integran la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de dar cumplimiento normativo.
4	Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, con el fin de dar seguimiento y pronta atención.
5	Proporcionar apoyo a su superior jerárquico para elaboración de los diversos trabajos requeridos en el área, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Con las direcciones Generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas para consolidar información relativa a Recursos Humanos, Materiales y Telecomunicaciones y presentarla para la toma de decisiones.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES REQUIERE DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, QUE SIRVAN PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA.

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

SOCIOLOGIA

COMUNICACIONES SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

**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

\_\_\_\_\_  
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