

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CF21866-0000337-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades de apoyo administrativo para la recolección o integración, registro, captura, verificación y archivo de información, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área, con el fin de integrar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de las responsabilidades del área
III. FUNCIONES	
1	Elaborar los documentos, reportes o informes necesarios con base a lo instruido por el jefe inmediato, y en apoyo a las responsabilidades del área con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones y en apoyo a las responsabilidades del área.
2	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
3	Apoyar administrativamente en el registro, archivo y control de documentación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Elaborar y entregar las solicitudes de información para realizar la concentración de la Direccion General
5	Realizar la verificación de la información, con bases técnicas, procedimientos e instructivos de la Direccion General, con el fin de asegurar su precisión
6	Realizar actividades de apoyo para las reuniones de trabajo organizadas para el cumplimiento de las responsabilidades del área, así como para el desarrollo de las actividades diarias de la oficina, tales como logística de salas de trabajo, entrega de documentos, materiales y equipo de oficina etc.
7	Apoyar en los traslados de funcionarios, adscritos a la Unidad Responsable, con el fin de contribuir al cumplimiento de su agenda de trabajo.
8	Apoyar en la entrega ante las instancias correspondientes de la correspondencia que se genera en la Direccion General a fin de asegurar su entrega oportuna.

9

Realizar actividades de apoyo para las reuniones de trabajo organizadas para el cumplimiento de las responsabilidades del área, así como para el desarrollo de las actividades diarias de la oficina, tales como logística de salas de trabajo, entrega de documentos, materiales y equipo de oficina.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA

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: Actos de autoridad específicos del puesto

Debe declarar situación patrimonial N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Sin experiencia

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/10/2006	Fecha del puesto fin: VIGENTE