

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CF21899-0000422-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE GESTIÓN
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:	QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA DIRECCIÓN GENERAL, SE REGISTRE Y SE TURNE PARA SU ATENCIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR QUE LA GESTIÓN SE REALICE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
III. FUNCIONES	
1	Recibir la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para su registro
2	Revisar y registrar en el Sistema de Control de Gestión la correspondencia recibida.
3	Controlar y escanear los oficios y sus anexos, para su turno al área correspondiente
4	Generar y adjuntar los anexos a sus volantes correspondientes en el Sistema de Control de Gestión.
5	Coordinar la distribución en tiempo, de acuerdo a los procesos de cada Dirección.
6	Supervisar que se descarguen los asuntos atendidos por área, para dar por concluidos los trámites
7	revisar y en su caso guardar en el Sistema de Control de Gestión, las respuestas que vía electrónica reciba de las Áreas de la Dirección General
8	Informar a la Oficialía Mayor los asuntos atendidos y los pendientes que de acuerdo a procesos se encuentren en tránsito.

9	Proporcionar reportes a las Áreas de la Dirección General, acerca de los asuntos que se encuentren pendientes de respuesta.
10	Verificar que se archive la documentación para posteriores consultas, conforme al número de volante.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
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 SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SE REGISTRE EN EL SISTEMA, SE ELABOREN LOS VOLANTES, SE TURNEN A LOS RESPONSABLES DEL TRÁMITE Y DAR SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS
Debe declarar situación patrimonial	N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 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 : ☒	FRECUENCIA : A veces
	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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 Modificación autorizada en CTP 18a Ord 12octubre2015		
Observaciones Especialista		
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 01/12/2008 Fecha del puesto fin: VIGENTE		