

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFPC002-0000482-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CONSTANCIAS Y HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS
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 : Recursos humanos	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE CONTROL DOCUMENTAL DE ARCHIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA LOS DOCUMENTOS DE LA HISTORIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LOS SOLICITEN PARA SUS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES
III. FUNCIONES	
1	Formular las hojas únicas de servicio del personal que causa baja definitiva de la Secretaria para el trámite de pensión ante el ISSSTE
2	Realizar las aclaraciones de periodos laborados en la SEMARNAT a fin de actualizar la base de datos de afiliación y vigencia del ISSSTE.
3	Validar los documentos que se encuentran el expediente personal para la elaboración de Constancias de antigüedad, documento interno donde se plasma el tiempo real laborado en las dependencias de gobierno que sirve para validar antigüedad y quinquenios
4	Analizar y elaborar las evoluciones salariales a solicitud de ex trabajadores donde se refleje el incremento de salarial de la última plaza, con el fin de aumentar la pensión que otorga el ISSSTE.
5	Determinar los periodos laborados y cotizados ante el ISSSTE de los trabajadores activos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que apliquen, previa dictaminación de las áreas competentes
6	Coordinar y verificar la elaboración de las Constancias de servicio activo para el personal que se encuentra laborando en la dependencia
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. EXTERNAS: CON EMPRESAS PRIVADAS, ASEGURADORAS, ISSSTE ENTRE OTRAS, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Generar la documentación comprobatoria de los períodos laborados de los servidores públicos que lo soliciten conforme a su expediente laboral	
Debe declarar situación patrimonial N		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año		
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒ FRECUENCIA : NO APLICA 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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI

Observaciones

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: 31/12/2011

Fecha del puesto fin: VIGENTE