

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-511-1-CFPA001-0000120-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ENLACE EN ASISTENCIA EJECUTIVA</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo técnico</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>511 Dirección General de Programación y Presupuesto</u>
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar actividades de recolección o integración, registro, captura, verificación y archivo de información, de conformidad con los instructivos y procedimientos de la Oficialía Mayor, con el fin de integrar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Recabar o integrar la información necesaria para cumplir con las responsabilidades del área, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, instructivos y manuales de procedimientos
2	Realizar la verificación de la información, con bases técnicas, procedimientos e instructivos del área de adscripción, con el fin de asegurar su precisión
3	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
4	Elaborar la actualización del directorio del C. Oficial Mayor a fin de asegurar la localización inmediata de los datos y/o personas requeridas por el C. Oficial Mayor
5	Controlar y seguimiento de la documentación firmada por el C. Oficial Mayor a fin de garantizar su adecuado archivo.
6	Guardar o custodiar los documentos o información responsabilidad de área, de conformidad con los procedimientos sobre la materia, con el fin de distribuirlos de acuerdo a los calendarios establecidos
7	Registrar y consultar con su jefe inmediato las citas y compromisos, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias
8	Realizar las llamadas telefónicas que le solicite su jefe inmediato y llevar su registro tanto de llamadas recibidas como emitidas con el fin de mantener un control adecuado de las mismas.

<b>9</b>	Enviar y recibir documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax y cualquier otro medio para atender oportunamente los asuntos.
<b>10</b>	Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la Oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el Oficial Mayor para evitar contratiempos en el desarrollo de los mismos.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS UR. PARA LA REALIZACIÓN DE TRAMITES DIVERSOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Análisis de la información relacionada con las responsabilidades de la Oficialía Mayor con el fin de elaborar informes y reportes Información a revisar por parte de la institución:  2 Llevar a cabo un adecuado archivo de los documentos suscritos por el C. Oficial Mayor mediante un adecuado control y seguimiento de los mismos para contar con información correcta y actualizada Información a revisar por parte de la institución:  3 Brindar el apoyo necesario a las actividades del C. Oficial Mayor mediante un adecuado control de las llamadas realizadas y recibidas y contribuir al buen desempeño de las funciones del área.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	
<b>CARRERA GENERICA</b>	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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**

\_\_\_\_\_  
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: 11/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE