



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-E1C008P-0000169-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE REGISTRO DE GESTIÓN DE TRÁMITES
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A TRÁMITES DE PERSONAL DE LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el registro documental de todos los trámites de Recursos Humanos que se realizan dentro de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial con la finalidad de acceder a información relevante en el momento que se requiera.
III. FUNCIONES	
1	Registrar en papel y electrónicamente los trámites que se realizan de recursos humanos dentro de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.
2	Atender las solicitudes de información de las diversas áreas de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial y las provenientes de otras Unidades Responsables de la Dependencia relacionadas con los recursos humanos del área de adscripción.
3	Realizar los reportes periódicos del estatus de los trámites de recursos humanos para la toma de decisiones en la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.
4	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones aplicables
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diversas áreas de la Unidad Coordinadora y las Oficinas de Representación para la gestión y seguimiento de trámites.
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para llevar un registro de los trámites en materia de recursos humanos que se realizan al interior de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL
NO APLICA

CARRERA GENERICA
NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

PSICOLOGIA GENERAL

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 :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI



Observaciones

Sin 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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE