



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-E1C008P-0000174-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE REVISIÓN DOCUMENTAL
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en la aplicación de los procesos de administración de los recursos humanos en la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, garantizando el cumplimiento del marco jurídico vigente, con el fin de optimizar la gestión de los recursos, mejorar la eficiencia operativa y asegurar que se cubran los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la gestión de los trámites de selección, nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas del personal adscrito a las Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta asignación de recursos humanos.
2	Apoyar en las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de los puestos de las Oficinas de Representación, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y la eficiencia operativa de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.
3	Auxiliar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como de las Oficinas de Representación, para asegurar que las funciones y actividades se realicen de manera ordenada, eficiente y conforme a la normativa vigente, promoviendo la estandarización de procesos y la mejora continua.
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	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las diversas áreas de la Unidad Coordinadora y las Oficinas de Representación para la revisión y seguimiento documental.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para gestionar la selección de personal y diversos trámites de Recursos Humanos
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S



### 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 :

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 LESIÓN

#### 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