



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-100-1-E1C008P-0001532-E-C-P</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>SECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Asuntos jurídicos</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECTOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>100</u> <u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Desarrollar actividades administrativas con el fin de facilitar la operación de su área de adscripción
III. FUNCIONES	
1	Sistematizar y procesar la documentación que ingresa a su área de adscripción, para el control de la misma.
2	Archivar la documentación de su área de adscripción de conformidad con la normativa en la materia, para su resguardo y consulta.
3	Apoyar en la integración y actualización de expedientes que tenga a su cargo su área de adscripción, para su resguardo y consulta.
4	Apoyar en la integración de reportes, informes y documentación requeridos para su presentación a la o el titular de su área de adscripción.
5	Capturar la información de gestión de la Dirección General, con el fin de dar seguimiento y cierre a los mismos, en el sistema institucional.
6	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<u>Internas: Con las unidades responsables de la Secretaría, para el seguimiento y control de los asuntos turnados por su jefe inmediato.</u>
<b>Características de la Información</b>	<u>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</u>
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere conocimientos de administración básica.

Debe declarar situación patrimonial

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

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

#### 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 :

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
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Fecha del puesto inicio: 19/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE