



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-E1C008P-0000733-E-L-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INTEGRACIÓN Y NÓMINA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Desarrollar sistemas en la aplicación correspondiente, de acuerdo a los requerimientos solicitados, que satisfagan las necesidades de información y operación de las áreas requirentes y proporcionar mantenimiento y soporte al sistema integral de tiempo y asistencia, con la finalidad de maximizar las bondades que dichas aplicaciones ofrecen.
III. FUNCIONES	
1	Integrar los informes trimestrales con base en el registro y análisis de las evaluaciones del Empleado del Mes, con el propósito de fortalecer las áreas de oportunidad y promover una gestión conforme a los lineamientos establecidos.
2	Proporcionar soporte técnico a las y los usuarios del Sistema de Administración del Capital Humano, con el propósito de mantener su funcionamiento, la continuidad operativa y atender las incidencias que se presenten.
3	Atender los requerimientos del área responsable del proceso de evaluación del desempeño para proponer, desarrollar e implementar mejoras técnicas y funcionales en las aplicaciones informáticas relacionadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4	Actualizar de manera quincenal la base de datos del Sistema de Administración del Capital Humano, así como proporcionar mantenimiento, con el propósito de mantener su funcionamiento, la integridad y disponibilidad de la información.
5	Recopilar, previa solicitud de las unidades administrativas centrales y de las Oficinas de Representación de la Secretaría, la información generada mediante el proceso de Empleado del Mes, con el propósito de elaborar el reporte del personal designado y dar cumplimiento a la normativa vigente.
6	Atender las demás actividades 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	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las unidades responsables de la Secretaría para coordinar la operación de Sistema Integral de Tiempo y Asistencia y con las áreas operat
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en materia de programación e informática.

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

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

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
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: 01/10/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 02/12/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE