

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFOB001-0000157-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCI
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 :	Coordinación administrativa
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), ASÍ COMO CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS GENERALES, VIGILANDO QUE SE LLEVEN EN ESTRICTO APEGO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, ESTABLECIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL OIC, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN, ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO, CONTRIBUYENDO A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y FOMENTAR SU INTEGRACIÓN FAMILIAR.
2	REALIZAR LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN O PROMOCIÓN DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL OIC.
3	CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL OIC, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
4	TRAMITAR LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE ESTOS CUENTEN CON UN DOCUMENTO OFICIAL QUE LOS IDENTIFIQUE COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA.
5	TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE DURANTE EL EJERCICIO DEL GASTO REQUIERA EL OIC, ASÍ COMO CONTROLAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	TRAMITAR EL PAGO QUE POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES SE PROPORCIONA AL SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O POR COMISIÓN, REALICE LABORES OFICIALES FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
7	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL OIC Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA.
10	INTEGRAR LOS PROYECTORES DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL OIC, Y DAR SEGUIMIENTO A SU EJECUCIÓN, TRAMITANDO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

11	REGISTRAR, CONTROLAR Y CONSOLIDAR LA ASIGNACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL OIC, A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
15	TRAMITAR ANTE LA RESIDENCIA DEL INMUEBLE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA PRESENTADAS POR LAS ÁREAS DE LA UNIDAD.
16	LLEVAR EL CONTROL DEL CONSUMO DE PAPELERÍA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL OIC.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	ÁREAS DEL OIC. Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PRESTACIONES QUE SOLICITE EL PERSONAL, ASI COMO LAS CONTRATACIONES CONFORME A LOS NOMBRAMIENTOS QUE EMITAN LOS COMITÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN DE ATENDER CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL OIC.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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: 05/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE