



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| A.DATOS GENERALES | | | |
|--|--|---------------------|----------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-116-1-CFPQ001-0000057-E-G-N | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ENLACE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL Gabinete de apoyo | | | |
| 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 materiales y servicios generales | | |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA | TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANS | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia | | |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Colaborar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad, de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, para contribuir en el logro de los objetivos. | | |
| III. FUNCIONES | | | |
| 1 | Realizar las actividades encomendadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y normativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales. | | |
| 2 | Realizar los movimientos de movimientos de personal, (altas, bajas, faltas, etc.) y aspectos administrativos, para notificarlos a la DGDHO. | | |
| 3 | Llevar el registro y resguardo de los bienes muebles mediante la verificación física y la actualización periódica del inventario. | | |
| 4 | Recabar información financiera, para la elaboración del presupuesto del área. | | |
| 5 | Participar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos del área. | | |
| 6 | Realizar cotizaciones de materiales y equipos que requiera el área, para gestionar su compra. | | |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | | | |
| Tipo de Relación | Ambas | | |
| Explicar la Relación Seleccionada | Con las diferentes áreas de la Dependencia | | |
| Características de la Información | La información que se maneja no repercuten en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia. | | |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | | | |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | | |
|--|---|--|
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px; vertical-align: top;">Actos de autoridad específicos del puesto Asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la aplicación de sistemas y procedimientos.</div> | | |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> N | |
| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | | |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CARRERA GENERICA</div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CONTADURIA</div> </div> | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">ADMINISTRACION</div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</div> </div> | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CONTADURIA</div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">DERECHO</div> </div> | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">ADMINISTRACION</div> </div> | | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="2 años"/> | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">AREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</div> </div> | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div> <div style="flex: 1; background-color: #cccccc; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div> </div> | |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces | | |
| CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> | | |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno | | |
| PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> | | |
| 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 |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 1 | NO |
| RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. | 1 | NO |
| LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. | 1 | NO |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|---|---|
| Observaciones | |
| | |
| Observaciones Especialista | |
| | |
| <hr/> | |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | Jefe Inmediato : Nombre y Firma |
| <hr/> | |
| Especialista : Nombre y Firma | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |
| <hr/> | |
| Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año |
| <hr/> | |
| Fecha del puesto inicio: 01/03/2007 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |