

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-143-1-CFOB001-0000028-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	143 Delegación en Quintana Roo
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASEGURAR LA ADECUADA GESTIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES EN LAS OFICINAS DE LA ZONA NORTE DE LA DELEGACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN INFORMAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ACERCA DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL PERSONAL DE LA ZONA NORTE DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, EN MATERIA DE TRÁMITES DE PERSONAL, PROVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS.
2	NOTIFICAR AL PERSONAL DE LA ZONA NORTE DE LA DELEGACIÓN, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, ACUERDOS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS QUE EMITAN LAS OFICINAS CENTRALES O LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE FACILITAR SU APLICACIÓN.
3	MANTENER EL PARQUE VEHICULAR EN OPTIMAS CONDICIONES, LLEVANDO DE MANERA ADECUADA LA BITÁCORA DE CADA VEHICULO, PARA PREVER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LOS MISMOS.
4	LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL E INFORMAR AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS LOS DESCUENTOS A APLICAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
5	GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS, RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, PAGO Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE LA ZONA NORTE DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.
6	COORDINAR CURSOS, PLATICAS, CONFERENCIAS Y O VIDEOCONFERENCIAS RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ZONA NORTE DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.
7	COORDINAR LOS RECORRIDOS TRIMESTRALES DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA ZONA NORTE.
8	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS RECORRIDOS TRIMESTRALES DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA PROPONER Y/O LLEVAR A CABO LAS ACCIONES CORRECTIVAS DETECTADAS EN LOS MISMOS.

9

PROPONER Y GESTIONAR LOS CURSOS Y/O PLATICAS EN PRO DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO, PARA EL PERSONAL DE LA ZONA NORTE DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada TODAS LAS AREAS DE LA DELEGACION

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto
PROPORCIONAR A LAS AREAS, EL APOYO EN LA GESTION DE SERVICIOS, RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES PARA LA ZONA NORTE DE LA DELEGACIÓN FEDERAL

Debe declarar situación patrimonial ☒ S ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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 LESIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

LA DELEGACION ESPECIFICA QUE PARA ESTE PUESTO EL LUGAR DE TRABAJO SERA EN CHETUMAL, INSURGENTES 445, COL. MAGISTERIAL, MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO

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: 13/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE