

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-145-1-CFOB001-0000030-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS
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 : Recursos humanos	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	145 Delegación en Sinaloa
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LOS TRÁMITES PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
2	EFFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.
3	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL, ASÍ COMO TRAMITAR LO REFERENTE AL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
4	PROMOVER, TRAMITAR Y DIFUNDIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL AL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO DE LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE ORGANIZA LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN SU CASO.
5	GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS A RECIBIR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LA NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO Y A LA NORMA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES.
6	GESTIONAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.
7	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS Y DESARROLLAR Y PROMOVER LA REALIZACIÓN DE LOS CURSOS RESPECTIVOS.
8	EFFECTUAR LA EVALUACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERÍA Y BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.

9	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA Y PROVEEDURÍA.
10	DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO SU INVENTARIO Y REALIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.
11	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.
12	GESTIONAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL LOS INSUMOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.
13	INTEGRAR EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
14	LLEVAR EL CONTROL Y TRÁMITE DE LOS ARCHIVOS PARA BAJA, HISTÓRICOS Y DE CONCENTRACIÓN QUE LE SEAN TURNADOS POR LAS ÁREAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
15	TRAMITAR Y REALIZAR LA COMPRA DIRECTA DE MATERIAL Y PRODUCTOS QUE NO SE TENGAN EN EXISTENCIA EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA SEMARNAT.
16	LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, PARA TRÁMITES DIVERSOS DEL PERSONAL, EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (TESORERÍAS, ISSSTE, ETC.), PARA TRÁMITES DIVERSOS Y CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES AUTORIZADOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ 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
☐ NO APLICA	☐ NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CONTABILIDAD

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ECONOMIA GENERAL

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

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	Fecha Consulta:	13/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/04/2008	Fecha del puesto fin:	VIGENTE