

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-137-1-M1C014P-0000047-E-C-M</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 :       | DELEGADO FEDERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 137 Delegación Federal en el Estado de Morelos                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS 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 INSTITUCIONALES.               |
| 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                                      | GESTIONAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA, DE IGUAL FORMA TRAMITAR A NIVEL CENTRAL LA APLICACIÓN DE SUSPENSIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES SALARIALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.                                         |
| 3                                      | 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.                                                                                                |
| 4                                      | 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.                                                                                                                     |
| 5                                      | 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.                                                                                                              |
| 6                                      | 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. |
| 7                                      | ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACIÓN LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.                                                                                            |
| 8                                      | OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.                                                                                                                                                      |

|           |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>  | ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. |
| <b>10</b> | FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASÍ COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR.                                      |
| <b>11</b> | EFFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.                                                                     |
| <b>12</b> | REPRESENTAR A LA DELEGACIÓN ANTE LA COMISIÓN LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASÍ COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTÚEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.       |

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

|                                          |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                                                                                                               |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | TODAS LAS AREAS DE LA DELEGACIÓN, PARA TRÁMITES DIVERSOS DEL PERSONAL. EXTERNAS: OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (TESORESÍAS, ISSSTE, ETC.), PARA TRÁMITES DIVERSOS |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                                                   |

#### V. ASPECTOS RELEVANTES

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>QUE LOS TRÁMITES PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN SE REALICEN, MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" 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                     |                                             |
| <b>ÁREA GENERAL</b>                            | <b>CARRERA GENERICA</b>                     |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                        | FINANZAS                                    |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                        | ADMINISTRACION                              |
| EDUCACION Y HUMANIDADES                        | PSICOLOGIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | PSICOLOGIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | RELACIONES INDUSTRIALES                     |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | FINANZAS                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | ECONOMIA                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | ADMINISTRACION                              |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURIA |
|------------------------------|------------|

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 2 años |
|-------------------------------|--------|

|                              |                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ÁREA DE EXPERIENCIA          | ÁREA GENERAL                                        |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | CONTABILIDAD                                        |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | ECONOMIA GENERAL                                    |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES                    |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES       |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS          |
| CIENCIA POLITICA             | ADMINISTRACION PUBLICA                              |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

|                                                                                         |                                                                                  |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>                        | FRECUENCIA : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A veces</span> | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Diurno</span> | 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 LESION

**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                                  |
| RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS                   | 1                | SI                                  |
| RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. | 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: 27/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE