

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-145-1-M1C014P-0000049-E-C-M</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 :                                             | DELEGADO FEDERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 145 Delegación Federal en el Estado de Sinaloa                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                       | 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.                                                                                                                                  |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>                                                | PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA Y PROVEEDURÍA.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>10</b>                                               | 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.                                                                                                               |
| <b>11</b>                                               | GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>12</b>                                               | 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.                                                                                |
| <b>13</b>                                               | 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.                                                                                                                                                          |
| <b>14</b>                                               | 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.                                                                                                                                                            |
| <b>15</b>                                               | TRAMITAR Y REALIZAR LA COMPRA DIRECTA DE MATERIAL Y PRODUCTOS QUE NO SE TENGAN EN EXISTENCIA EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA SEMARNAT.                                                                                                                                                                                     |
| <b>16</b>                                               | LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS.                                                                                                                                                                    |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tipo de Relación</b>                                 | Ambas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                | 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.                                                                                                       |
| <b>Características de la Información</b>                | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>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. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL                   | <input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> NO APLICA                      | <input type="checkbox"/> NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                |                                                     |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b> |                                                     |  |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA  | 2 años                                              |  |
| ÁREA DE EXPERIENCIA            | ÁREA GENERAL                                        |  |
| CIENCIA POLITICA               | ADMINISTRACION PUBLICA                              |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS            | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS          |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS            | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES       |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS            | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |  |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO   | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES                    |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS            | ECONOMIA GENERAL                                    |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS            | CONTABILIDAD                                        |  |

  

|                                                                                         |                                                                                  |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>                                    |                                                                                  |                                                 |
| 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<br>(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**

|                                                               |               |                                     |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) |               | Jefe Inmediato : Nombre y Firma     |               |
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Especialista : Nombre y Firma                                 |               | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |               |
| Fecha de Aprobación:                                          | 31/07/2012    | Fecha Consulta:                     | 27/11/2017    |
|                                                               | Día/ mes/ año |                                     | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio:                                      | 18/10/2016    | Fecha del puesto fin:               | VIGENTE       |