

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-148-1-M1C014P-000058-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
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 :	148 Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.

9	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.
10	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.
11	EFFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
12	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 EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TODAS LAS AREAS DE LA DELEGACION, PARA TRÁMITES DIVERSOS DEL PERSONAL. EXTERNAS: OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (TESORESÍAS, ISSSTE, ETC.), PARA TRÁMITES DIVERSOS
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 QUE LOS TRÁMITES PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION 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
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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

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 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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (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:	16/07/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE