

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-411-1-M1C014P-0000052-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE ADMINISTRATIVO
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 :	DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	411 Dirección General de Estadística e Información Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AMBIENTAL MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONAL.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, ASÍ COMO CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTE CON EL OPTIMO CAPITAL HUMANO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL, PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL OBTENGA LA RETRIBUCIÓN DE SU TRABAJO.
3	PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LA DEBIDA CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
4	DIFUNDIR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, PARA QUE EL PERSONAL TENGA LOS ESTÍMULOS QUE LA LEY LE OTORGA.
5	APLICAR LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA MANTENER UN BALANCE ENTRE LA SECRETARÍA Y LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS.
6	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO VIGILAR LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES, PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LOS BIENES DE LA SECRETARÍA.
7	SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA DAR APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
8	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS LA ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE REQUIERA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE EL PERSONAL ESTE AGUSTO Y TENGA EL EQUIPO Y MOBILIARIO PARA LA MEJOR REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

9	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES PERTENECIENTES A ESTA DIRECCIÓN GENERAL, PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
10	INTEGRAR INFORMACIÓN PARA CONCILIAR CON LA DGPP LOS RECURSOS EJERCIDOS MENSUALMENTE, PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
11	ADMINISTRAR EL MENEJO EFICIENTE DEL FONDO ROTATIVO ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA EL MEJOR USO DE LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
12	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, PAGOS DIVERSOS INCLUYENDO TRÁMITES DE VIATICOS, PARA DAR APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES QUE LES SON ASIGNADAS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	<input type="text"/>
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto <input type="text" value="PRESENTAR INFORMACIÓN UTIL PARA DIFERENTES PROPOSITOS Y USUARIOS MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DATOS AMBIENTALES"/>
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 años"/>
<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
DIRECCION Y GERENCIA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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