

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-E1C014P-0000177-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE 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 financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Garantizar que la administración de los recursos humanos y financieros de la Dirección General 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 CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA UR, DE ACUERDO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	GESTIONAR QUE EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA , ASÍ COMO PROMOVER Y DIFUNDIR LOS ESTÍMULOS Y RENCOMPENSAS DE LEY Y LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE ORGANIZA LA SECRETARÍA
3	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y ATENDER LA RELACIÓN CON LA SECCIÓN SINDICAL.
4	MANTENER ACTUALIZADO Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	ASEGURAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA , CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS RESULTADOS DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DE CADA UNO DE ELLOS.
6	ESTIMAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL QUE LAS ÁREAS DE LA DGPP REQUIEREN PARA APOYO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN CADA UNA DE ELLAS.
7	ESTIMAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE LA DGPP PARA UN MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO DE LAS ÁREAS.
8	REALIZAR EL TRÁMITE OPORTUNO DE VIÁTICOS Y PASAJES CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL COMISIONADO CUMPLA CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS.

9

CONSOLIDAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA PAGO A TERCEROS Y RECUPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ASEGURAR SU USO CON BASE A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y LA EJECUCIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

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

EJECUTAR LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN BASE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS

Debe declarar situación patrimonial

N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

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

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI								
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding: 5px;"> Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </td> <td style="padding: 5px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 28/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 28/11/2017 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									