SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-113-1-M1C016P-0000396-E-C-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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 : Apoyo administrativo

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : OIC

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 113 Órgano Interno de Control

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), ASÍ COMO CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS GENERALES, VIGILANDO QUE SE LLEVEN EN ESTRICTO APEGO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, ESTABLECIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR.

III. FUNCIONES

1	APOYAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL OIC, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN, ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO, CONTRIBUYENDO A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y FOMENTAR SU INTEGRACIÓN FAMILIAR.
2	REALIZAR LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN O PROMOCIÓN DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL OIC.
3	CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL OIC, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
4	TRAMITAR LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE ESTOS CUENTEN CON UN DOCUMENTO OFICIAL QUE LOS IDENTIFIQUE COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA.
5	TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE DURANTE EL EJERCICIO DEL GASTO REQUIERA EL OIC, ASÍ COMO CONTROLAR LOS RECURSOS PRESUPUÉSTALES DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	TRAMITAR EL PAGO QUE POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES SE PROPORCIONA AL SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O POR COMISIÓN, REALICE LABORES OFICIALES FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
7	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL OIC Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA.
10	INTEGRAR LOS PROYECTORS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL OIC, Y DAR SEGUIMIENTO A SU EJECUCIÓN, TRAMITANDO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

11	REGISTRAR, CONTROLAR Y CONSOLIDAR LA ASIGNACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUÉSTALES DEL ÓIC, A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
15	TRAMITAR ANTE LA RESIDENCIA DEL INMUEBLE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA PRESENTADAS POR LAS ÁREAS DE LA UNIDAD.
16	LLEVAR EL CONTROL DEL CONSUMO DE PAPELERÍA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL OIC.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada ÁREAS DEL OIC. Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR

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

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PRESTACIONES QUE SOLICITE EL PERSONAL, ASI COMO LAS CONTRATACIONES CONFORME A LOS NOMBRAMIENTOS QUE EMITAN LOS COMITÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN DE ATENDER CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL OIC.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	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: 05/07/2018
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 07/11/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE