

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-127-1-E1C008P-0000105-E-C-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE APOYO ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	127 Delegación Federal en el Estado de Chiapas
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	SUPERVISAR Y COORDINAR LOS TRAMITES INHERENTES AL AREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA ENTREGAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS, PROCURANDO CON ELLO MANTENER UN CLIMA LABORAL ESTABLE Y QUE EL TRABAJADOR OBTENGA UNA RETRIBUCION A SU TRABAJO
2	OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO CORRIENTE
3	SUPERVISAR Y COORDINAR VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE ACUERDO AL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O TAREAS OFICIALES A DESEMPEÑAR DENTRO Y FUERA DEL PAIS, PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO
4	CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
5	SUPERVISAR Y COORDINAR LOS MOVIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y BAJA DE LOS RECURSOS MATERIALES, DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA QUE LA DIRECCIÓN CUENTE CON LOS INSUMOS QUE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES
6	REALIZAR LOS TRÁMITES, COORDINAR Y SUPERVISAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL SE EFECTÚE ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LA MISMA Y CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS.
7	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PAGO POR REMUNERACIONES AL PERSONAL
8	COORDINAR LA DIFUSIÓN Y GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES.

9 FORMULAR EL PROGRAMA-PRESUPUESTO, ASÍ COMO ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES DE SU EJERCICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto FORTALECER LA OPERACION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA REALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="text" value="N"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

**Observaciones**

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

**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: 18/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/07/2020  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/07/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE