

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-133-1-E1C012P-0000064-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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 materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	133 Delegación Federal en el Estado de Hidalgo
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER POLÍTICAS, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PLANEACION, PROFESIONALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR AL PERSONAL EL SUELDO, PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO E INSTITUIR UNA POLÍTICA LABORAL INTEGRAL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A EFECTO DE MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO ESTABLE Y ARMÓNICO EN BENEFICIO DE LA CALIDAD, EFECTIVIDAD, OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTE LA SECRETARÍA A LA CIUDADANÍA, ASIMISMO, ACTUALIZAR, SIMPLIFICAR Y MODERNIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LA DEPENDENCIA, SUS PROCESOS DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RH PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
III. FUNCIONES	
1	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, VERIFICANDO QUE SE REALICEN LAS TRANSFERENCIAS DE ACUERDO A LOS MONTOS Y DISPONIBILIDAD.
2	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LA RECUPERACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN VIÁTICOS Y PASAJES OTORGADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA FORMULACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LAS DELEGACIONES, PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS
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 LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>



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	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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: 04/02/2020

Fecha del puesto fin: VIGENTE