

| A.DATOS GENERALES                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                                                       | <b>16-138-1-M1C014P-0000066-E-C-M</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                                                 | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 humanos                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| NOMBRAMIENTO : CONFIANZA                                                                                  | TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : 138 Delegación Federal en el Estado de Nayarit                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                                                    | GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACIÓN 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 Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.                                                                                  |
| 2                                                                                                         | GESTIONAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA, DE IGUAL FORMA TRAMITAR A NIVEL CENTRAL LA APLICACIÓN DE SUSPENSIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES SALARIALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.                                         |
| 3                                                                                                         | EFFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.                                                                                                |
| 4                                                                                                         | MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL, ASÍ COMO TRAMITAR LO REFERENTE AL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.                                                                                                                     |
| 5                                                                                                         | PROMOVER, TRAMITAR Y DIFUNDIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL AL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO DE LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE ORGANIZA LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN SU CASO.                                                                                                              |
| 6                                                                                                         | GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS A RECIBIR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LA NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO Y A LA NORMA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES. |
| 7                                                                                                         | ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACIÓN LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.                                                                                            |
| 8                                                                                                         | OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.                                                                                                                                                      |

|           |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>  | ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. |
| <b>10</b> | FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASÍ COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR.                                      |
| <b>11</b> | EFFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.                                                                     |
| <b>12</b> | REPRESENTAR A LA DELEGACIÓN ANTE LA COMISIÓN LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASÍ COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTÚEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.       |

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

|                                          |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                                                                                                                |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | TODAS LAS AREAS DE LA DELEGACIÓN, PARA TRÁMITES DIVERSOS DEL PERSONAL. EXTERNAS: OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (TESORERÍAS, ISSSTE, ETC.), PARA TRÁMITES DIVERSOS. |
| <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<br>QUE LOS TRÁMITES PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN SE REALICEN, MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" 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                     |                                             |
| <b>ÁREA GENERAL</b>                            | <b>CARRERA GENERICA</b>                     |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS                   | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | RELACIONES INDUSTRIALES                     |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | ECONOMIA                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | FINANZAS                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | PSICOLOGIA                                  |
| EDUCACION Y HUMANIDADES                        | PSICOLOGIA                                  |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                        | ADMINISTRACION                              |

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | FINANZAS |
|-------------------------|----------|

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 2 años |
|-------------------------------|--------|

|                              |                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ÁREA DE EXPERIENCIA          | ÁREA GENERAL                                        |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES       |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | CONTABILIDAD                                        |
| CIENCIAS ECONOMICAS          | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |
| 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 : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>         | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="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**

**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**

\_\_\_\_\_  
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