

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-145-1-M1C014P-000055-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS
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 PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	145 Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS 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 DE LA DELEGACIÓN.
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	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.
3	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
4	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.
5	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.
6	GESTIONAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.
7	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS Y DESARROLLAR Y PROMOVER LA REALIZACIÓN DE LOS CURSOS RESPECTIVOS.
8	EFFECTUAR LA EVALUACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERÍA Y BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.

9	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA Y PROVEEDURÍA.
10	DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO SU INVENTARIO Y REALIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.
11	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.
12	GESTIONAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL LOS INSUMOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.
13	INTEGRAR EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
14	LLEVAR EL CONTROL Y TRÁMITE DE LOS ARCHIVOS PARA BAJA, HISTÓRICOS Y DE CONCENTRACIÓN QUE LE SEAN TURNADOS POR LAS ÁREAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
15	TRAMITAR Y REALIZAR LA COMPRA DIRECTA DE MATERIAL Y PRODUCTOS QUE NO SE TENGAN EN EXISTENCIA EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA SEMARNAT.
16	LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS AREAS DE LA DELEGACION, PARA TRÁMITES DIVERSOS DEL PERSONAL, EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (TESORERÍAS, ISSSTE, ETC.), PARA TRÁMITES DIVERSOS Y CON PROVEEDORES DE BIENES Y 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 SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DELEGACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES AUTORIZADOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.
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 : TITULADO	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA



II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA 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 : 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

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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	18/10/2016	Fecha Consulta:	07/07/2020
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/07/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE