

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-410-1-CFOB001-0000036-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE ADMINISTRATIVO
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 :	Coordinación administrativa
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	410 Dirección General de Planeación y Evaluación
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	FORTALECER LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACIÓN, Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.
III. FUNCIONES	
1	1. CONDUCIR Y LLEVAR CABO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
2	2. 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.
3	3. REALIZAR Y SUPERVISAR LAS GESTIONES DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO INTEGRAR LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA ACTIVIDAD DEL MISMO PARA CONTAR CON UN INVENTARIO PERMANENTE ACTUALIZADO DE RECURSOS HUMANOS.
4	4. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PAGO POR REMUNERACIONES AL PERSONAL DE DIRECCIÓN GENERAL.
5	5. 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.
6	6. COORDINAR LAS GESTIONES PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ASISTA A CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN.
7	7. COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
8	8. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9	9. FORMULAR EL PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES DE SU EJERCICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
10	10. FORMULAR Y OPERAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ANÁLISIS PERIÓDICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
11	11. GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.
12	12. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMISIONES Y SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTE DE MANERA OPORTUNA CON LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA SUS COMISIONES.
13	13. INTEGRAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO VIGILAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y CUIDADO DE LOS BIENES.
14	14. VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTO EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACIÓN, Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE
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 RAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS INNOVADORAS
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

Observaciones

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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	20/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE