

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-CFPC003-0000119-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
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 financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Garantizar que la administración de los recursos humanos y financieros de la Dirección General 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 CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA UR, DE ACUERDO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	GESTIONAR QUE EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA , ASÍ COMO PROMOVER Y DIFUNDIR LOS ESTÍMULOS Y RENCOMPENSAS DE LEY Y LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE ORGANIZA LA SECRETARÍA
3	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y ATENDER LA RELACIÓN CON LA SECCIÓN SINDICAL.
4	MANTENER ACTUALIZADO Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	ASEGURAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA , CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS RESULTADOS DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DE CADA UNO DE ELLOS.
6	ESTIMAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL QUE LAS ÁREAS DE LA DGPP REQUIEREN PARA APOYO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN CADA UNA DE ELLAS.
7	ESTIMAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE LA DGPP PARA UN MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO DE LAS ÁREAS.
8	REALIZAR EL TRÁMITE OPORTUNO DE VIÁTICOS Y PASAJES CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL COMISIONADO CUMPLA CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS.

9	CONSOLIDAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA PAGO A TERCEROS Y RECUPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ASEGURAR SU USO CON BASE A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y LA EJECUCIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	
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 EJECUTAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN BASE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Nunca	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" 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 LESIÓN		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones		
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 01/07/2008	Fecha del puesto fin: VIGENTE	