

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-611-1-CFOB001-0000026-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 DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	611 Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR Y COORDINAR LOS TRAMITES INHERENTES AL AREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA ENTREGAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS, PROCURANDO CON ELLO MANTENER UN CLIMA LABORAL ESTABLE Y QUE EL TRABAJADOR OBTENGA UNA RETRIBUCION A SU TRABAJO
2	OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO CORRIENTE
3	SUPERVISAR Y COORDINAR VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE ACUERDO AL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O TAREAS OFICIALES A DESEMPEÑAR DENTRO Y FUERA DEL PAIS, PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO
4	CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
5	SUPERVISAR Y COORDINAR LOS MOVIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y BAJA DE LOS RECURSOS MATERIALES, DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA QUE LA DIRECCIÓN CUENTE CON LOS INSUMOS QUE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES
6	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.
7	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PAGO POR REMUNERACIONES AL PERSONAL
8	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.

9

FORMULAR EL PROGRAMA-PRESUPUESTO, ASÍ COMO ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES DE SU EJERCICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

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
FORTALECER LA OPERACION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA REALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACION

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA GENERAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	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: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE