

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-614-1-CFOC002-0000018-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 ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	614 Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
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 Y LAS TRABAJADORAS OBTENGAN 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 ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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