

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-711-1-CFOC002-0000150-E-C-6</b>                                                                                                                                                                |
| 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 IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL                                                                                                                                                       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 711 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental                                                                                                                                                  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                       | EFFECTUAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL (OB1-113)                                                             |
| III. FUNCIONES                                                               |                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                            | APLICAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTARCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS                                                                  |
| 2                                                                            | COLABORAR EN EL DISEÑO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES                                                                                                                                           |
| 3                                                                            | APLICAR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL, EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE LA SEMARNAT. |
| 4                                                                            | APLICAR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS.                                                                                                         |
| 5                                                                            | APOYO EN EL DISEÑO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA CONTAR CON EL INSTRUMENTO QUE MARQUE LAS METAS DE LOS PROYECTOS QUE SE REQUIEREN Y SU EJERCICIO PRESUPUESTAL                                    |
| 6                                                                            | APLICAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, NORMAS Y LEGISLACIONES CORRESPONDIENTES AL CAPITAL HUMANO DE LA DIRECCIÓN.                                                                   |
| 7                                                                            | CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA DGIRA                                                            |
| 8                                                                            | CONTROLAR LA MINISTRACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO, PAPELERÍA Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.                                                                                                      |

9

EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada**

**Características de la Información**

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Actos de autoridad específicos del puesto

APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS DGS Y LA OFNA. DEL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO

**Debe declarar situación patrimonial**

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**

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

**CARRERA GENERICA**

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

FINANZAS

HUMANIDADES

HUMANIDADES

ADMINISTRACION

FINANZAS

SISTEMAS Y CALIDAD

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

**AREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

**ÁREA GENERAL**

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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<br>Y CALIDAD |
|-------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| ENFOQUE A RESULTADOS                | 1                | SI                                     |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO      | 1                | SI                                     |
| LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. | 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: 07/10/2016

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE