

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-715-1-CFOB001-0000022-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 GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	715 Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, satisfaciendo los requerimientos de presupuesto, plantilla de personal, bienes y servicios, bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad, verificando que se apliquen las medidas de ahorro, austeridad y racionalidad del gasto, a fin de lograr la óptima administración de los recursos de la unidad administrativa.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar los procesos referentes al control de asistencia y puntualidad, actualización del historial laboral, servicios, pago de remuneraciones y capacitación de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, bajo la normatividad establecida, a efecto de contribuir en la adecuada administración del capital humano.
2	Facilitar la gestión y difusión de las prestaciones de servicios de carácter social y educativo, para proporcionar al personal, servicios de calidad.
3	Implementar mecanismos de seguimiento y control de los recursos financieros en apego a la normatividad vigente, que permitan realizar, entre otros trámites, los pagos que por concepto de viáticos y pasajes se proporciona al personal de la unidad para posibilitar el desempeño de sus funciones por comisión y/o labores oficiales fuera del lugar de trabajo.
4	Administrar los recursos materiales y financieros de la unidad administrativa para asegurar su asignación y control conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
5	Asegurar la permanente actualización del inventario de activo fijo a cargo de la unidad administrativa para facilitar su registro y optimización.
6	Coordinar y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios generales que permitan asegurar el funcionamiento y operación de las actividades y eventos programados en las diversas áreas de la unidad administrativa.
7	Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de servicio social dentro de la unidad administrativa.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON AREAS DE LA DEPENDENCIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Gestionar y controlar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad administrativa, en base a las normas, políticas y demás ordenamientos vigentes, con la finalidad de contribuir al funcionamiento eficiente de las áreas adscritas a la misma.
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	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