



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C014P-0000072-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN
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 humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Colaborar en la gestión de los recursos materiales y los servicios generales asignados a la Dirección General mediante la observancia de la normatividad vigente en la materia; así como gestionar los procesos asignados de recursos humanos para apoyar de manera oportuna y eficaz al cumplimiento de las responsabilidades y la operación de las áreas técnicas y administrativas.
III. FUNCIONES	
1	Asistir en la organización y diseño de la estructura orgánica y ocupaciones de la Dirección General, en el control y actualización de la dinámica de la estructura orgánica
2	Realizar las gestiones de altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Dirección General para controlar y actualizar la dinámica de la estructura orgánica de la Dirección General.
3	Mantener actualizada la plantilla de personal autorizada, así como el expediente laboral del personal de la Dirección General.
4	Operar el sistema de control de asistencia del personal en tiempo y forma, de manera objetiva; además de gestionar el seguimiento a los pagos de las remuneraciones al personal.
5	Colaborar en el aseguramiento de los recursos asignados al personal durante la vigencia de cargo y cuando deja de laborar en la Dirección General, garantizando la entrega de documentos, archivos, expedientes, muebles, información a su cargo y cualquier elemento relacionado con el desempeño de las funciones ejercidas.
6	Dar seguimiento al funcionamiento del sistema de control de inventarios, y de la aplicación de la norma en la materia y gestionar los trámites para la realización de los servicios de mantenimiento, servicios generales y logística a las áreas adscritas a la Dirección General.
7	Operar el Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS) coordinadamente con las áreas que conforman la Dirección General para solventar las necesidades existentes acorde con el presupuesto asignado para este rubro y realizar gestiones para el suministro de papelería e insumos para las distintas áreas de la Dirección General.
8	Participar en la elaboración de los documentos, reportes o informes necesarios del área de su adscripción, con base en los instructivos y procedimientos establecidos, para que sirvan de base para la toma de decisiones.



9 Apoyar en el proceso de integración y actualización del archivo administrativo del que sea responsable el área de su adscripción, de conformidad con los instructivos y procedimientos de ésta.

10 Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con todas las áreas de la Dirección General

Externas: Con proveedores de servicios

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

GESTIONAR LOS TRÁMITES E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ANTE LA DGDHO, PARA SE CUMPLA CON LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES A QUE TIENEN DERECHO

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

FINANZAS

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



**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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	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: 17/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 28/08/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE