SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-100-1-CFNA001-0000341-E-G-M**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : Gabinete de apoyo

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

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : COORDINADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, PARA CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO Y COMPROMETIDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONALES DE LAS ÁREAS DEL C. SECRETARIO, QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN.
2	COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR.
3	COORDINAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA OFICINA DEL C. SECRETARIO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA OFICIALÍA MAYOR.
4	COORDINAR LAS ALTAS, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE PRESENTEN EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU GESTIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
5	COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
6	COORDINAR EL MONITOREO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO A FIN DE DETECTAR LAS MEDIDAS NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.
7	VERIFICAR QUE EL PROCESO DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR, Y DETERMINAR Y TRAMITAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
8	PARTICIPAR EL LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y GESTIONARLOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

9	SUMINISTRAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO LOS BIENES MUEBLES QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS PROPORCIONE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO REGISTRAR E INTEGRAR EL LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.
10	LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES BAJO RESGUARDO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO.
11	GESTIONAR EL SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA QUE REQUIERAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada DIVERSAS ÁREAS O UNIDADES DE LA DEPENDENCIA

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

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

Observaciones

CÓDIGO ANTERIOR 16-100-1-CFNA001-0000132-E-G-SInformación a revisar por parte de la institución: |1|COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS AL LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, ASÍ ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURAS), MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA A EFECTO APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES, METAS Y PROGRAMAS ASIGNADOS.

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: 02/10/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/10/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE