

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-126-1-CF21864-0000030-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS HUMANOS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	126 Delegación en Colima
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	PROMOVER LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN
3	APLICAR EN EL SISTEMA Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.
4	REALIZAR LA ACUTALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL.
5	APOYAR LAS GESTIONES PARA QUE EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.
6	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE ÓRGANOS DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA DELEGACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DE LA DELEGACIÓN, PARA LA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL EN MATERIA DE SUELDOS, PRESTACIONES, CAPACITACIÓN Y TODO LO RELACIONADO CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
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 EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA IMPLANTAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DELEGACION

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 NATURALES Y EXACTAS

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

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ECONOMIA

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

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 :

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

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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 del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		