

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-130-1-CFOB001-0000032-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO 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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	130 Delegación en Durango
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y GESTIONES NECESARIOS PARA EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.
3	EFFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL, ASÍ COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.
4	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL.
5	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS, A FIN DE DESARROLLAR Y PROMOVER LOS CURSOS RESPECTIVOS.
6	ELABORAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE ÓRGANOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIDAD/DELEGACIÓN Y OFICINAS CENTRALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. EXTERNAS: CON LOS BANCOS, ISSSTE Y PROVEEDORES, PARA GESTIÓN DE TRÁMITES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	SI

Observaciones

Información a revisar por parte de la institución: |57948|PROPORCIONAR A LOS RECURSOS HUMANOS LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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: //
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE