

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-136-1-CFNB001-0000045-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
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 :	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	136 Delegación en Michoacán
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS, PROPORCIONANDO A LAS DIFERENTES ÁREAS LO QUE REQUIERAN, APLICANDO LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DELEGACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	EFFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, E INCAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN; ASI COMO EL PAGO DE LA NÓMINA CORRESPONDIENTE.
2	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS Y GESTIONAR Y PROMOVER LOS RECURSOS RESPECTIVOS
3	ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN RESPECTIVO.
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
5	MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACIÓN Y VIGILAR SU FUNCIONAMIENTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
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 OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

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

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA GENERAL

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 :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	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: 12/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE