

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-140-1-CFOB001-0000039-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICI
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 :	140 Delegación en Oaxaca
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	EFFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, E INCAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN; ASI COMO EL PAGO DE LA NÓMINA CORRESPONDIENTE.
5	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS Y GESTIONAR Y PROMOVER LOS RECURSOS RESPECTIVOS.
6	ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN RESPECTIVO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con todas las áreas de la delegación y Oficinas Centrales
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

<p>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</p>	<p>Actos de autoridad específicos del puesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. </div>	
<p>Debe declarar situación patrimonial S</p>		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
<p>NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u></p>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
<p>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años</p>		
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X FRECUENCIA : A veces CAMBIO DE RESIDENCIA : </p> <p>HORARIO DE TRABAJO : Diurno PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : </p>		
<p>CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :</p>		
<p>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</p>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	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