



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 SERVICIOS	
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; ASÍ 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; ASÍ 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 repercutе hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



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

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.	
Debe declarar situación patrimonial	S	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERAL	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACIÓN	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años		
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA 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		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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 LESIÓN		
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



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

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