

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-142-1-CFOB001-000020-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO 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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	142 Delegación en Querétaro
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES, 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.
7	PROPORCIONAR A LAS ÁREAS SOLICITANTES, LOS SERVICIOS DE APOYO DE RECURSOS MATERIALES, QUE PERMITAN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y EL LOGRO OPORTUNO DE SUS OBJETIVOS.
8	MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y VIGILAR SU FUNCIONAMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DE LA UNIDAD/DELEGACION 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.
<b>Características de la Información</b>	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	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
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
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								
<b>Observaciones</b>										
SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [57977] PROPORCIONAR A LOS RECURSOS HUMANOS LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS										
<b>Observaciones Especialista</b>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">                     Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)                 </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">                     Jefe Inmediato : Nombre y Firma                 </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">                     Especialista : Nombre y Firma                 </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">                     DGRH o Equivalente : Nombre y Firma                 </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">                     Fecha de Aprobación:           //                        Día/ mes/ año                 </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">                     Fecha Consulta:           13/10/2016                        Día/ mes/ año                 </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">                     Fecha del puesto inicio:   20/06/2016                 </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">                     Fecha del puesto fin:       VIGENTE                 </td> </tr> </table>			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:           13/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio:   20/06/2016	Fecha del puesto fin:       VIGENTE
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:           13/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio:   20/06/2016	Fecha del puesto fin:       VIGENTE									