

| A.DATOS GENERALES  |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :  | <b>16-126-1-E1C008P-0000057-E-C-M</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :  | ENLACE 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 :  | ADMINISTRATIVA   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :  | 126 Delegación Federal en el Estado de Colima  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>   | APOYAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.             |
| III. FUNCIONES   |  |
| 1  | REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.   |
| 2  | PROMOVER LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN  |
| 3  | APLICAR EN EL SISTEMA Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. |
| 4  | REALIZAR LA ACUTALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL.   |
| 5  | APOYAR LAS GESTIONES PARA QUE EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.  |
| 6  | ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE ÓRGANOS DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA DELEGACIÓN.  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS   |  |
| Tipo de Relación   | Ambas  |
| Explicar la Relación Seleccionada  | INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, PARA LA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL EN MATERIA DE SUELDOS, PRESTACIONES, CAPACITACIÓN Y TODO LO RELACIONADO CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA   |
| Características de la Información  | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.  |
| V. ASPECTOS RELEVANTES   |  |

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto

APOYAR EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA IMPLANTAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DELEGACION

Debe declarar situación patrimonial

N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

**CARRERA GENERICA**

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ECONOMIA

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

**AREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

**ÁREA GENERAL**

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

X

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

|   |   |    |
|---|---|----|
| ENFOQUE A RESULTADOS  | 1 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO  | 1 | SI |
| RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS  | 1 | SI |
| <b>Observaciones</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>  |   |    |
| <b>Observaciones Especialista</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>   |   |    |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br/>(Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012<br/>Día/ mes/ año</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta: 24/11/2017<br/>Día/ mes/ año</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> </div> </div> |   |    |