

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C014P-0000455-E-G-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	FORTALECER UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO APOYADA EN LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO PROMOVER ACCIONES PARA IMPLANTAR Y MANTENER UNA ESTRUCTURA ORGÁNICO OCUPACIONAL FUNCIONAL, QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL.
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS A QUE SE SUJETARÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL.
2	EFFECTUAR LOS TRÁMITES INHERENTES AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
3	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, ASÍ COMO REPORTAR LAS FALTAS PARA APLICAR LOS DESCUENTOS QUE PROCEDAN NORMATIVAMENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA, PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL.
4	PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL.
5	TRAMITAR Y COORDINAR EL ADECUADO, ESTRICTO Y TRANSPARENTE MANEJO DEL SISTEMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES Y DE LOS MECANISMOS DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.
6	TRAMITAR LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS AL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL.
7	COORDINAR LA DIFUSIÓN Y GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL.
8	EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES PARA INTEGRAR, REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA.

9	INTEGRAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL.
10	COORDINAR LAS GESTIONES PARA QUE EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA ASISTA A CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS ÁREAS 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 CONDUCIR Y APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	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: 27/01/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE