

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C014P-0000537-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS
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 :	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	RECOPILAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DEL RUSP, DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE PUESTOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, QUE PERMITA CONTAR CON BASES DE DATOS PARA LA PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.
III. FUNCIONES	
1	INCORPORAR INFORMACIÓN AL SISTEMA RUSP, DE MANERA COORDINADA CON LA SFP, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN DE LA NÓMINA, PARA LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL RUSP BASICO Y ENVÍO A LA SFP.
3	ASESORAR A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DEL RUSP, PARA ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
8	ASESORAR A LOS ENLACES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE PUESTOS.
9	ANALIZAR INFORMACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y VALUACIÓN DE PUESTOS PARA SU VALIDACIÓN METODOLÓGICA Y CONGRUENCIA ORGANIZACIONAL, HACIENDO LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES.
10	SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN DE DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE PUESTOS SE CAPTURE EN EL SISTEMA DE MANERA CORRECTA, PARA CONSULTA Y VALIDACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN.
15	GENERAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA , QUE SIRVA DE INSUMO PARA LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA Y CON LA SFP
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 QUE EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS SE ENCUENTRE ALCTUALIZADO, MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE.
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS
PSICOLOGIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

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	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE