

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-M1C015P-0000101-E-G-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR 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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIERE LA SUBSECRETARÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA QUE EL PERSONAL DESARROLLE SUS CAPACIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA, PARA CONTAR CON EL PERSONAL ADECUADO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS.
2	INTEGRAR Y EN SU CASO FORMULAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CONTRATACION, PROMOCION, TRANSFERENCIA, REUBICACION, COMISION, SUSPENSION, LICENCIAS, PERMISO Y BAJA, DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA Y DE SUS DIRECCIONES GENERALES, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA MATERIA.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARIA Y A SUS DIRECCIONES GENERALES Y VERIFICAR SU COMPROBACION.
4	GESTIONAR LA OBTENCION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA, PARA MANTENER Y MEJORAR EL NIVEL DE SATISFACCION DEL PERSONAL.
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y APLICACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN LA SUBSECRETARIA, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS EMITIDAS POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA.
6	DIRIGIR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBSECRETARIA Y SUPERVISAR SU IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO EN LAS DIRECCIONES GENERALES A ELLA ADSCRITAS, PARA CONTAR Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE DEL PERSONAL ASIGNADO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	DESCRIBIR
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

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

Observaciones

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: [1469]ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL ÁREA

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: //
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE