

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-M1C012P-0000097-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS 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 :	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR A LOS USUARIOS INTERNOS SERVICIOS Y PRODUCTOS CON CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN, LA SECRETARÍA Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASÍ COMO, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS, QUE REQUIRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO DE LAS DIRECCIONES GENERALES, EN BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR E INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS MODERNAS, FLEXIBLES Y PLANAS.
2	COORDINAR CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD Y CON EL APOYO DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA, LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, ASÍ COMO INTEGRARLOS Y GESTIONAR SU REGISTRO PARA QUE LAS UNIDADES CON LOS DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
3	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIS CONFORME A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA ESTA ÁREA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE EJECUTE ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	ELABORAR MATERIALES DE APOYO PARA CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN QUE LLEVA A CABO EN CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EXTERNOS (CIS) SOBRE SU IMAGEN Y SERVICIOS QUE PRESTA DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA .
5	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE EMITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA DEPENDENCIA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE EJECUTEN ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	PARTICIPAR DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SUBSECTOR.
7	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO EL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA PARA RACIONALIZAR SUS USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
8	GESTIONAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REQUIERAN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS NECESARIOS, PARA PROVEER EL PERSONAL REQUERIDO EN LOS PERFILES DE PUESTO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.

9	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PAGO POR REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LAS SUBSECRETARÍA Y DIRECCIONES GENERALES, PARA SU CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA.POR
10	PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN , ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES, QUE PERMITAN INCREMENTAR LA GESTIÓN DE CALIDAD QUE PRESTA ESUBSECTOR
11	DIFUNDIR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER ECONOMICO, SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO EL DE LAS DIRECCIONES GENERALES, ASÍ COMO SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, PARA SU OPORTUNO OTORGAMIENTO Y DISFRUTE DE LOS MISMOS.
12	MANTENER CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL LAS RELACIONES LABORALES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PARA MANTENER UN CLIMA LABORAL ARMÓNICO.
13	PONER A CONSIDERACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO, ALTERNATIVAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE TODO EL SUBSECTOR, PARA EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	1
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 ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL ÁREA
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 : TERMINADO O PASANTE	
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	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE