

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-711-1-E1C011P-0000343-E-C-M
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 SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	711 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ELABORAR TODOS LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL RELACIONADOS CON SUS REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y SERVICIOS, INCLUYENDO CAPACITACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	PROMOVER LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	APLICAR EN EL SISTEMA Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.
4	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA MANTENER SU HISTORIA LABORAL.
5	APOYAR LAS GESTIONES PARA QUE EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LAS CONDICIONES A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE LAS PLAZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
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 ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA IMPLANTAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DIRECCION GENERAL.
Debe declarar situación patrimonial	☐ SI ☒ 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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	1

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: 29/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE