

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C014P-0000413-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 :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, PARA CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO Y COMPROMETIDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONALES DE LAS ÁREAS DEL C. SECRETARIO, QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN.
2	COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR.
3	COORDINAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA OFICINA DEL C. SECRETARIO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA OFICIALÍA MAYOR.
4	COORDINAR LAS ALTAS, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE PRESENTEN EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU GESTIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
5	COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
6	COORDINAR EL MONITOREO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO A FIN DE DETECTAR LAS MEDIDAS NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.
7	VERIFICAR QUE EL PROCESO DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR, Y DETERMINAR Y TRAMITAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
8	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y GESTIONARLOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

9	SUMINISTRAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO LOS BIENES MUEBLES QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS PROPORCIONE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO REGISTRAR E INTEGRAR EL LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.
10	LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES BAJO RESGUARDO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO.
11	GESTIONAR EL SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA QUE REQUIERAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	DIVERSAS AREAS O UNIDADES DE LA DEPENDENCIA
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 as que se desprendan de su nivel
Debe declarar situación patrimonial	☐

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	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

Observaciones

CÓDIGO ANTERIOR 16-100-1-CFNA001-0000132-E-G-Sinformación a revisar por parte de la institución: [1]COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS AL LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, ASÍ ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURAS), MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA A EFECTO APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES, METAS Y PROGRAMAS ASIGNADOS.

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Especialista : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 02/10/2014
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha Consulta: 21/06/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto fin: VIGENTE