

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-136-1-M1C012P-0000105-E-C-M</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Recursos humanos</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>136 Delegación Federal en el Estado de Michoacán</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS, PROPORCIONANDO A LAS DIFERENTES ÁREAS LO QUE REQUIERAN, APLICANDO LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DELEGACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	EFFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, E INCAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN; ASI COMO EL PAGO DE LA NÓMINA CORRESPONDIENTE.
2	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS Y GESTIONAR Y PROMOVER LOS RECURSOS RESPECTIVOS
3	ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN RESPECTIVO.
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
5	MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACIÓN Y VIGILAR SU FUNCIONAMIENTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	<u>Ambas</u>
Explicar la Relación Seleccionada	<u>CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA</u>
Características de la Información	<u>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</u>
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

Debe declarar situación patrimonial S

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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI



ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
Observaciones Actualización realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> <hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p> <p>Fecha de Aprobación: 18/10/2016 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto inicio: 04/02/2020</p>		
<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> <hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> <p>Fecha Consulta: 07/07/2020 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>		