

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C014P-0000642-E-G-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN EL CAPITAL HUMANO
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar apoyo y seguimiento técnico en materia de recursos humanos en la Oficina de la o el Titular del Ramo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en la materia, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la formulación e integración de los Manuales de Organización y procedimientos de la Oficina de la o el Titular del Ramo y proporcionar acompañamiento técnico en el tema, con base en la normatividad establecida por la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar cumplimiento a lineamientos y normatividad vigentes.
2	Gestionar y dar seguimiento técnico en el reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos para la Oficina de la o el Titular del Ramo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido.
3	Gestionar y dar seguimiento técnico a las altas, bajas, licencias y demás movimientos de personal que se presenten en la Oficina de la o el Titular del Ramo, integrando la documentación necesaria para su gestión correspondiente ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
4	Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo y gestionarlas ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, con la finalidad de dar cumplimiento a las horas de capacitación requeridas por normatividad.
5	Coordinar el monitoreo de las evaluaciones del desempeño del personal de la Oficina de la o el Titular del Ramo y proporcionar acompañamiento técnico en el tema, a fin de detectar las medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas.
6	Verificar que el proceso de control y registro de asistencia del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo, se realice conforme a los lineamientos de asistencia emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas, y determinar y tramitar los descuentos correspondientes.
7	Supervisar la integración y resguardo de expedientes correspondientes a los recursos humanos de la Oficina de la o el Titular del Ramo, para contar con el soporte documental de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en la materia.
8	Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																	
Tipo de Relación	Internas																
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, así como con las diferentes Unidades Administrativas, bajo la coordinación de la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos de mov																
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																
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones																
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones el ocupante del puesto, requiere conocimientos en la gestión de recursos humanos en la administración pública.																
Debe declarar situación patrimonial																	
C. PERFIL DEL PUESTO																	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO																	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	EDUCACION Y HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">CARRERA GENERICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CONTADURIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CONTADURIA</td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENERICA	ADMINISTRACION	HUMANIDADES	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CONTADURIA	HUMANIDADES	ADMINISTRACION	CONTADURIA
ÁREA GENERAL																	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA																	
EDUCACION Y HUMANIDADES																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																	
CARRERA GENERICA																	
ADMINISTRACION																	
HUMANIDADES																	
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																	
CONTADURIA																	
HUMANIDADES																	
ADMINISTRACION																	
CONTADURIA																	
II. EXPERIENCIA LABORAL																	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">AREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> </tbody> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	ADMINISTRACION	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS						
AREA DE EXPERIENCIA																	
CIENCIAS ECONOMICAS																	
CIENCIAS ECONOMICAS																	
CIENCIAS ECONOMICAS																	
CIENCIAS ECONOMICAS																	
ÁREA GENERAL																	
ADMINISTRACION																	
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS																	
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO																	
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS																	

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 : CONDICIONES DE OFICINA 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 SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
Observaciones SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista SIN OBSERVACIONES		
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: 16/08/2021 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/01/2022 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 16/08/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE	