

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-M1C014P-0000687-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA SPARN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
Supervisar y apoyar técnicamente para la gestión de los recursos humanos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las Unidades Administrativas responsables, de acuerdo a la normatividad aplicable, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Elaborar la documentación y gestionar los trámites inherentes al proceso de administración del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, con objeto atender las instrucciones de los titulares de las Unidades Responsables de la Subsecretaría.
2	Gestionar los movimientos de personal ante las instancias correspondientes para que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el personal requerido para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
3	Reportar las incidencias (faltas y retardos) del personal de la Subsecretaría y de sus Direcciones Generales adscritas, a fin de que las instancias correspondientes cuenten con los elementos para realizar los descuentos correspondientes en nómina.
4	Participar como representante de la Subsecretaría y/o sus Direcciones Generales adscritas, en el sistema de premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos que correspondan, en apego a la normatividad vigente, con objeto de otorgar a los servidores públicos esta prestación.
5	Gestionar con la Dirección General responsable las constancias, credenciales, créditos (ISSSTE), y demás documentos que requieran los servidores públicos de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de que atender las solicitudes de los interesados.
6	Apoyar en la compilación, validación y envío de documentación personal de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, a fin de que la Dirección General Responsable cuente con los elementos para la integración de los expedientes de personal.
7	Apoyar a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales en la elaboración de las cédulas para la solicitud de prestadores de servicio social realizando el trámite ante la Dirección General responsable a fin de que las Unidades responsables cuenten con el apoyo técnico necesario.
8	Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.



9	Efectuar el seguimiento a los periodos de los prestadores de servicio social y validar los expedientes de cierre y solicitud de pago a los prestadores de servicio social, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
10	Supervisar y asesorar al personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales a fin de que se cumplan con las disposiciones en materia de Recursos Humanos dictadas por la Dirección General Responsable.
11	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con el personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y con diferentes áreas de la SEMARNAT, a fin de gestionar los recursos humanos de la Subsecretaría para su operación y dar seguimiento a los asuntos relacionados.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Se requiere tener experiencia y conocimientos en materia de administración pública y de recursos humanos.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS :	PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE :	TERMINADO O PASANTE
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	7 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<input type="text" value="Sin observaciones"/>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<input type="text"/>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 15/02/2023 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 13/03/2024 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 15/02/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE	