

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C014P-0000016-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR EN FORMA ÉTICA Y EFICIENTE, LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA ASÍ COMO GESTIONAR LOS PROCESOS ASIGNADOS DE RECURSOS HUMANOS PARA APOYAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, LO QUE PERMITIRÁ CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LAS GESTIONES DE ALTA, BAJAS Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2	REALIZAR GESTIONES PARA PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES QUE POR LEY TIENE DERECHO EL PERSONAL Y QUE ESTA SE REALICE DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA EN EL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN PARA EVITAR DISTRACCIÓN DEL PERSONAL
3	CONTROLAR Y REVISAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL FUNCIONE DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA Y QUE LA APLICACIÓN RELACIONADA A LA PENALIZACIÓN SE HAGA EN TIEMPO Y FORMA.
4	MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA, ASI COMO EL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL MISMO
5	MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA A SUS EXPEDIENTES.
6	CONTROLAR Y REVISAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS FUNCIONE EN FORMA EFICAZ Y OPORTUNA, Y QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMA SE HAGA CON OPORTUNIDAD.
7	GESTIONAR LOS TRÁMITES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL.
8	OPERAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAAS) COORDINADAMENTE CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES EXISTENTES ACORDE CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTE RUBRO.

9

REALIZAR GESTIONES PARA MINISTRACIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS, DE LAS NECESIDADES QUE TENGA EL PERSONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada con todas las areas de la Dirección general y con proveedores de servicios

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
GESTIONAR LOS TRÁMITES E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ANTE LA DGDHO, PARA SE CUMPLA CON LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES A QUE TIENEN DERECHO

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUCENCIA : 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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 18/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/03/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 30/06/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE