

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFOA003-0000307-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA "B" EN INVENTARIOS BIÓTICOS
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 : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar los procesos de contratación, remuneración, capacitación y desarrollo, y seguridad e higiene del personal, así como la actualización del marco organizacional de la Conabio de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y lineamientos gubernamentales, con el fin de contar con personal idóneo, dentro de un clima laboral propicio para apoyar en el logro de los objetivos de la institución.
III. FUNCIONES	
1	Asegurar la conducción del proceso de selección para la atención de las solicitudes de requisición de puestos vacantes, que cumplan con las especificaciones de desempeño que soliciten las áreas, para iniciar el proceso de reclutamiento.
2	Asegurar la aplicación de las evaluaciones técnicas y psicométricas, para identificar a los candidatos que reúnan el perfil del puesto.
3	Coordinar el proceso de entrevistas con el jefe inmediato, para seleccionar al mejor candidato.
4	Coordinar la contratación del personal con apego a las disposiciones normativas en la materia y de acuerdo al perfil de cada puesto para cubrir las plazas vacantes.
5	Coordinar permanentemente la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal de la CONABIO, para su adecuado control.
6	Supervisar permanentemente el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal de la CONABIO, a fin de mantener actualizada la base de datos respectiva.
7	Coordinar la elaboración de la nómina quincenal, a fin de efectuar oportunamente los pagos correspondientes.
8	Coordinar y supervisar el proceso de depósito en cuentas de nómina, a fin de cumplir oportunamente con los pagos al personal.

9	Verificar la aplicación de los descuentos correspondientes a que se hagan acreedores los empleados a fin de cumplir con la legislación correspondiente.
10	Implementar y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación, sensibilización y desarrollo del personal para proporcionarles las habilidades, conocimientos y experiencias que requiere cada perfil de puesto.
11	Supervisar y coordinar las actividades para el desarrollo del personal, que permitan eficientar el desempeño del mismo.
12	Verificar del cumplimiento y la eficacia de la capacitación para contar con el personal calificado para cada puesto.
13	Controlar registro de movimientos ante el IMSS (altas, bajas y modificaciones) así como del seguro de gastos médicos mayores (altas, bajas, solicitudes de reembolso y renovación de póliza general) para cumplir con la legislación correspondiente en materia de Seguridad Social
14	Coordinar de acuerdo a la Normatividad vigente el Proceso de Seguridad e Higiene en cuanto a disminuir la incidencia de accidentes de trabajo, evitar condiciones y actos inseguros así como factores de riesgo, para lograr la máxima seguridad del personal en sus actividades laborales
15	Inspeccionar que las descripciones de puestos se encuentren actualizadas para que se cuente con documentos vigentes
16	Revisar que los organigramas y plantilla de personal se encuentren actualizadas a fin de mantener la infamación vigente y correcta
17	Verificar que las asistencias del personal de la CONABIO sean registradas con la finalidad de contar con información actualizada sobre faltas, retardos, vacaciones, etc., que le permitan tomar de decisiones
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA CONABIO EXTERNAS: COMPAÑÍAS DE SEGUROS, ISSSTE, FOVISSSTE, SHCP
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 Coordinar el proceso de selección y contratación del personal adecuado que requiera la CONABIO, en los tiempos y requerimientos establecidos.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA

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 :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 04/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/05/2012

Fecha del puesto fin: VIGENTE