

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-CFPA001-0000343-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA ASISTENTE "A" EN GEORREFERENCIACIÓN
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 :	ESPECIALISTA "B" EN INVENTARIOS BIÓTICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar y asegurar 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 el personal idóneo, dentro de un clima laboral propicio para apoyar en el logro de los objetivos de la institución.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en el 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	Realizar la aplicación de las evaluaciones técnicas y psicométricas a los posibles candidatos que reúnan el perfil del puesto, a fin de contar con información para la toma de decisiones con respecto a la selección del candidato idóneo.
3	Programar las entrevistas con el jefe inmediato, para seleccionar al mejor candidato.
4	Realizar los trámites de 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	Asegurar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal de la CONABIO, para un adecuado control permanente.
6	Ejecutar 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	Ejecutar la elaboración de la nómina quincenal, a fin de efectuar oportunamente los pagos correspondientes.
8	Realizar el depósito de los sueldos del personal en las cuentas de nómina, para cumplir oportunamente con los pagos.

9	Calcular los descuentos correspondientes a que se hagan acreedores los empleados a fin de cumplir con la legislación correspondiente.
10	Realiza los pagos al personal de servicios profesionales y por honorarios, a fin de cumplir con los contratos de honorarios previamente establecidos.
11	Registrar los 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.
12	Apoyar en el Proceso de Seguridad e Higiene a fin de 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.
13	Realizar las actualizaciones descripciones de puestos y /o en su caso la elaboración de las mismas a fin de contar con la documentación vigente.
14	Realizar las modificaciones a los organigramas y plantilla de personal, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato para que se encuentren actualizados.
15	Registrar las asistencias del personal de la CONABIO, con la finalidad de llevar el control de faltas, retardos, vacaciones, etc.
16	Registrar los documentos comprobatorios de la capacitación efectuada para mantener actualizado el registro de cumplimiento del programa de capacitación y sensibilización.
17	Archivar los documentos del Departamento para mantener actualizado y en orden el archivo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: AREAS DE CONABIO. EXTERNAS: TRAMITES DE A TERCEROS (ASEGURADORAS, ISSSTE, SEMARNAT, STYPS, FOVISSSTE)
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 Ejecutar el proceso de selección y contratación del personal adecuado que requiera la CONABIO, en los tiempos y requerimientos establecidos.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
DIRECCION Y GERENCIA	1	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: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/05/2012

Fecha del puesto fin: VIGENTE