

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOB001-0000440-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COMPENSACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GESTIONAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUE PERMITAN PROPORCIONAR TRÁMITES Y SERVICIOS AL
III. FUNCIONES	
1	ACTUALIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
2	GESTIONAR EL INGRESO DEL PERSONAL A LA DGDHO, PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y LLENADO DE FORMATOS BASICOS DE INGRESO.
3	GENERAR Y TRAMITAR QUINCENALMENTE LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD
4	RECABAR LA DOCUMENTACIÓN Y GESTIONAR LOS SEGUROS DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO, ADSCRITO A LA DGDHO DE, GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, FONAC, SAR, SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS
5	COORDINAR LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, DE ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES DEL ISSSTE.
6	COORDINAR Y REGISTRAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LOS TALLERES SOLICITADOS FUERA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DGDHO Y TODO LO QUE REQUIERE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.
7	COORDINAR Y GESTIONAR DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, LOS PAGOS DE QUINQUENIOS, PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS, EMPLEADO DEL MES, PREMIOS TRIMESTRALES, PREMIOS POR PRODUCTIVIDAD, PAGO DE LENTES, PAGO DE LICENCIAS Y PAGO DE FACTURAS DE BECA Y VALES DE FIN DE AÑO.
8	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE: DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LAS MADRES, DÍA DEL PADRE, DÍA DE LA SECRETARÍA, EMPLEADO DE LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DE LA DGDHO, DISFRUTE EN TIEMPO Y FORMA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE LA SECRETARÍA OFRECE A SUS TRABAJADORES.

9	GESTIONAR LA SOLICITUD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, PARA SU INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE LA CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA.
10	GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS CHEQUES DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN A LOS TRABAJADORES, Y RELIZAR LA COMPROBACION A LA SUBDIRECCION DE PAGOS.
11	VERIFICAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DGDHO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE VA GENERANDO SEGÚN LOS TRAMITES SOLICITADOS.
12	COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL RUSP, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO Y VALIDAR LA INFORMACIÓN CON CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, PARA DOCUMENTAR AL 100% LO REGISTRADO EN EL SISTEMA, COTEJANDO LA INFORMACIÓN CON DOCUMENTOS ORIGINALES.
13	SUPERVISAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CURP A NIVEL SECTOR, DE LOS EMPLEADOS Y SUS FAMILIARES ASÍ COMO DE LA POBLACIÓN ABIERTA QUE LA REQUIERA, EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES, Y QUINCENALMENTE INCLUIR LA CURP DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE NÓMINA, A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LA ASIGNACION DE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.
14	SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE BECAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO.
15	SUPERVISAR LA CAPTURA Y EVALUACIÓN DE LAS METAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y CON INSTITUCIONES EXTERNAS COMO EL ISSSTE, ASEGURADORAS Y BANCOS.
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 RECIBIR QUINCENALMENTE LAS SOLICITUDES DE MOVIENTOS DE PERSONAL, PRESTACIONES Y SERVICIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DGDHO PARA GESTIONARLAS ANTE LAS AREAS RESPONSABLES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	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 :

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
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	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: 01/05/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE