

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-700-1-CFNB001-000072-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS
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 DE SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROPORCIONAR A LOS USUARIOS INTERNOS SERVICIOS Y PRODUCTOS CON CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN, LA SECRETARÍA Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASÍ COMO, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS, QUE REQUIRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO DE LAS DIRECCIONES GENERALES, EN BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR E INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS MODERNAS, FLEXIBLES Y PLANAS.
2	COORDINAR CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD Y CON EL APOYO DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, ASÍ COMO INTEGRARLOS Y GESTIONAR SU REGISTRO PARA QUE LAS UNIDADES CON LOS DOCUMENTOS JURÍFIDICO-ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
3	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIS CONFORME A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA ESTA ÁREA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE EJECUTE ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	ELABORAR MATERIALES DE APOYO PARA CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN QUE LLEVA A CABO EN CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EXTERNOS (CIS) SOBRE SU IMAGEN Y SERVICIOS QUE PRESTA DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA .
5	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE EMITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA DEPENDENCIA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE EJECUTEN ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	PARTICIPAR DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SUBSECTOR.
7	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO EL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA PARA RACIONALIZAR SUS USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
8	GESTIONAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REQUIERAN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS NECESARIOS, PARA PROVEER EL PERSONAL REQUERIDO EN LOS PERFILES DE PUESTO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.

9	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PAGO POR REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LAS SUBSECRETARÍA Y DIRECCIONES GENERALES, PARA SU CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA.POR
10	PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN , ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES, QUE PERMITAN INCREMENTAR LA GESTIÓN DE CALIDAD QUE PRESTA ESUBSECTOR
11	DIFUNDIR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER ECONOMICO, SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO EL DE LAS DIRECCIONES GENERALES, ASÍ COMO SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, PARA SU OPORTUNO OTORGAMIENTO Y DISFRUTE DE LOS MISMOS.
12	MANTENER CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL LAS RELACIONES LABORALES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PARA MANTENER UN CLIMA LABORAL ARMÓNICO.
13	PONER A CONSIDERACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO, ALTERNATIVAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE TODO EL SUBSECTOR, PARA EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	1
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL ÁREA
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	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: 07/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE