



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C016P-0001505-E-G-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO EN EL CAPITAL HUMANO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y dar apoyo técnico a los procesos relacionados con la administración y desarrollo del capital humano en la Oficina de la o el Titular del Ramo, en conjunto con las áreas responsables, a través de mecanismos de control y seguimiento para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.
III. FUNCIONES	
1	Colaborar con la Dirección General responsable de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos para la Oficina de la o el Titular del Ramo, a través de mecanismos de control y seguimiento, para dar atención a los requerimientos y necesidades de la Unidad Administrativa.
2	Supervisar y proporcionar apoyo técnico en los procesos de altas, bajas, licencias y demás movimientos de personal que se presenten en la Oficina de la o el Titular del Ramo, integrando la documentación necesaria para su gestión correspondiente ante la Dirección General responsable.
3	Coordinar el registro y control de asistencia, así como empleado del mes, del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo, a través de mecanismos de seguimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Unidad de Finanzas y Administración, para dar atención a los requerimientos y necesidades de la Unidad Administrativa.
4	Coordinar la integración de documentación y requisición de formatos para movimientos de altas del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo, y verificar su envío a la Dirección General responsable, con la finalidad de generar expedientes individuales que permitan contar con el soporte documental de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en la materia.
5	Coordinar la atención de los requerimientos en materia de administración y desarrollo del capital humano, de las áreas que integran y coordina la Oficina de la o el Titular del Ramo, a través de mecanismos de control.
6	Coadyuvar en la consolidación de las propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales de la Oficina de la o el Titular del Ramo, así como en la elaboración y actualización de descripciones y perfiles de puestos, garantizando el acompañamiento técnico en el tema, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
7	Coordinar la formulación, integración y actualización de los Manuales de Organización y procedimientos de la Oficina de la o el Titular del Ramo, con el acompañamiento técnico de la Dirección General responsable, de conformidad con la normatividad vigente.
8	Conducir la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo y gestionarlas ante la Dirección General responsable, con la finalidad de implementar estrategias de motivación que permitan obtener el mayor potencial de cada empleado en beneficio de la Secretaría.



9	Supervisar la atención a requerimientos en materia de Desarrollo y Cultura Organizacional (Encuesta de Clima y Cultura Organizacional), así como en valores (Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética) entre otros, del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de conocer la percepción de las personas servidoras pública, sobre aspectos importantes en el trabajo para facilitar trabajar en un clima satisfactorio.
10	Participar con la Dirección General responsable en los procesos de Evaluación del Desempeño del personal de la Oficina de la o el Titular del Ramo, proporcionando los elementos teóricos y prácticos que permitan al personal el adecuado despliegue de metas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área y el desarrollo organizacional de la Unidad Administrativa.
11	Coadyuvar en el seguimiento técnico de los procesos de presentación de declaraciones patrimoniales y de acta entrega recepción de las personas servidoras públicas, adscritas a la Oficina de la o el Titular del Ramo, para garantizar su debida atención en tiempo y forma y evitar posibles sanciones administrativas.
12	Supervisar la atención y desahogo de los requerimientos de información en materia de archivo en la Oficina de la o el Titular del Ramo, a través de instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de agilizar la localización de documentos y garantizar su resguardo, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública y con ello fortalecer la confianza ciudadana.
13	Coadyuvar con la Dirección General responsable en los proceso de Administración de Riesgos y Control de Riesgos, a efecto de detectar y evaluar los riegos que se pudieran presentar en los procesos de la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitir mitigarlos, y con ello contribuir en la consecución y el logro de metas y objetivos institucionales.
14	Coadyuvar en la implementación de instrumentos de análisis, control y seguimiento para la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Oficina de la o el Titular del Ramo, con el fin de contribuir al desarrollo de las acciones de apoyo por parte de los servicios internos.
15	Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende.
16	Las demás funciones que las disposiciones legales administrativas y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como las que le confiera superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Áreas de la Oficina de la o el Titular del Ramo, con las diferentes Unidades Administrativas, bajo la coordinación de la Oficina de la o el Titular del Ramo, así como unidades administrativas de la Secretaría que tengan injerencia en los proces
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: La persona titular del puesto se puede enfrentar a retos, riesgos y problemas, así como a áreas de oportunidad, derivado del as funciones que desempeña y la información que se maneja.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones el puesto requiere conocimientos en la gestión de recursos humanos en la administración pública.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="text" value="S"/>



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	CONDICIONES DE OFICINA	
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	SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI



Observaciones

SIN 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: 16/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/07/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE