



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C014P-0000157-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A TRÁMITES DE PERSONAL DE LAS ORES
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN, PAGOS DE PRESTACIONES Y ARCHIVO EN LAS ORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar la aplicación de los procesos de administración de los recursos humanos en la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, para garantizar el cumplimiento del marco jurídico vigente y optimizar la gestión de los recursos, mejorar la eficiencia operativa y asegurar que se cubran los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la gestión de los trámites de selección, nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas del personal adscrito a las Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta asignación de recursos humanos.
2	Diseñar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de los puestos de las Oficinas de Representación, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y la eficiencia operativa de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.
3	Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como de las Oficinas de Representación, para asegurar que las funciones y actividades se realicen de manera ordenada, eficiente y conforme a la normativa vigente, promoviendo la estandarización de procesos y la mejora continua.
4	Apoyar en los procesos de gestión para el pago de sueldo y prestaciones del personal adscrito a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como de las Oficinas de Representación ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, asegurando la correcta ejecución y el pago oportuno conforme al marco normativo aplicable.
5	Apoyar en el proceso de Evaluación del Desempeño del personal adscrito a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, así como de las Oficinas de Representación conforme a la normatividad establecida por la Unidad de Administración y Finanzas.
6	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diversas áreas de la Unidad Coordinadora y las Oficinas de Representación para atención y seguimiento a trámites de personal.
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:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa dos enlaces.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para gestionar la selección de personal, los pagos de prestaciones y archivos de las Oficinas de Representación.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES

FINANZAS

PSICOLOGIA

CONTADURIA

CONTADURIA

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

PSICOLOGIA GENERAL



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 :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Sin Observaciones.

Observaciones Especialista

Empty box for specialist observations.

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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE