



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C017P-0000134-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN, PAGOS DE PRESTACIONES Y ARCHIVO EN 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 :	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y supervisar la aplicación de los procesos de administración de los recursos humanos en la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, garantizando el cumplimiento del marco jurídico vigente, con el fin de 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	Supervisar 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	Elaborar 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	Coordinar 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	Coordinar 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	Coordinar 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 la gestión y seguimiento de los procesos de selección, pagos de prestaciones y archivo en las Oficinas de Representación.
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 una Jefatura de departamento.

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	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
PSICOLOGIA	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 :

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 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