

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS

OBJETIVO

Ocupar temporalmente vacantes o puestos de nueva creación, comprendidos en los rangos de Enlace a Director General, vigilando en cumplimiento del marco normativo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPC).

PROCESO

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Administrativo.- Personal a cargo de las funciones de coordinación administrativa, y/o de la administración del capital humano en cada unidad responsable.

Catálogo de Puestos.- Catálogo general de puestos de la Administración Pública Federal.

Especialista.- Servidor Público responsable de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos; coordinado por la DGDHO para el cumplimiento del objetivo de la Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos, a cargo de la Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano y el DepArtículoamento de Administración de Sistemas del Capital Humano.

RHNET.- Sistema de la Secretaría de la Función Pública generado para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal ubicado en la liga www.rhnet.gob.mx

Plaza.- Posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Puesto.- Unidad impersonal establecida en el catálogo general de puestos de la Administración Pública Federal para la que se determina su misión, los objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

Servidor Público de Carrera.- Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

Sistema de Valuación de Puestos.- Metodología empleada para determinar el valor en puntos de cada puesto, considerando sus características inherentes, la cual se contiene en el catálogo.

ACRÓNIMOS:

CTP.- Comité Técnico de Profesionalización.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

CV.- Currículum Vitae.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

FDPP.- Formato de Descripción y Perfil de Puesto.

FJT.- Formato de Justificación Técnica.

LSPC.- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

RLSPC.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SPICH.- Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano.

UR.- Unidad Responsable.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La ocupación temporal de puestos a que se refiere el presente procedimiento, podrá efectuarse conforme al fundamento jurídico siguiente:

A) Artículo 34 de la LSPC:

1. Con cualquier Servidor Público, interno o ajeno a la dependencia por el Artículo 92 del RLSPC.
2. Con un Servidor Público de Carrera de nivel jerárquico inferior por el Artículo 52, fracción II del RLSPC.

- Los supuestos de excepción establecidos para la ocupación de puestos, bajo el Artículo 34 de la LSPC y los artículos 92 y 52, fracción II del RLSPC, deberán justificarse técnicamente a través del FJT (anexo 2) y corresponder a casos en los que:

⇒ Peligro o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes.

- La facultad de realizar nombramientos de acuerdo al Artículo 34 de la LSPC y los artículos 92 y 52, fracción II del RLSPC, corresponderá exclusivamente al Oficial Mayor del Ramo y se otorgará siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

⇒ FDPP (anexo 1) autorizado por el CTP, para el puesto a ocupar.



- ⇒ FJT (anexo 2), en el que se exponga el caso excepcional que origina la necesidad de ocupación temporal.
- ⇒ CV, que corresponda a la impresión del resumen de aspirante registrado por el Servidor Público en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el cual se observe la escolaridad y áreas de experiencia capturadas de acuerdo a los catálogos vigentes.
- ⇒ Sólo para el caso de ocupación por el Artículo. 52, fracción II del RLSPC, copia del Nombramiento que acredite al aspirante como Servidor Público de Carrera.
- ⇒ Oficio de solicitud (anexo 3) dirigido al Oficial Mayor del Ramo, firmado por el Titular de la UR o del Órgano Desconcentrado.

B) Artículo 52, fracción I del RLSPC:

1. Con un Servidor Público de Carrera de nivel jerárquico inferior.

- La persona que sea nombrada por el Artículo 92 del RLSPC, tendrá el carácter de Servidor Público, no así el derecho de ingreso al sistema, ni los que por ley corresponden a los Servidores Públicos de Carrera.

- La facultad de autorizar la ocupación de puestos por el Artículo 52, fracción I del RLSPC, será exclusivamente del CTP y se otorgará siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

- ⇒ FDPP (anexo 1) autorizado por el CTP, para el puesto a ocupar.
- ⇒ Documentación que acredite el motivo de la designación:
 - Por licencia sin goce de sueldo.
 - Por licencia médica.
 - Por suspensión.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- ⇒ CV, que corresponda a la impresión del resumen de aspirante registrado por el Servidor Público en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el cual se observe la escolaridad y áreas de experiencia capturadas de acuerdo a los catálogos vigentes.
 - ⇒ Copia del Nombramiento que acredite al aspirante como Servidor Público de Carrera.
 - ⇒ Oficio de solicitud (anexo 3) dirigido al CTP, firmado por el Titular de la UR.
- El Servidor Público de Carrera que sea nombrado por el Artículo 52, fracción I del RLSPC, tendrá derecho a recibir las percepciones correspondientes al puesto que desempeñen de manera provisional, y a recibir puntos adicionales en su evaluación del desempeño, así como a su reincorporación al puesto que venía desempeñando previo a su nombramiento de carácter temporal.
 - Bajo estos supuestos (A ó B), la fecha de ingreso se asignará preferentemente los días 1 ó 16 de cada mes, salvo que por excepción, el Oficial Mayor del Ramo o, en su caso, el CTP autoricen una fecha distinta.
 - Para la realización del trámite de ocupación temporal, será responsabilidad de la DGDHO el:
 - ⇒ Verificar previamente a la designación temporal, que el perfil académico y profesional registrado por aspirante en su CV, cubra los requisitos del FDPP para el puesto a ocupar.
 - ⇒ Validar que los formatos definidos por la SFP para nombramientos temporales, cumplan con los requisitos establecidos para su recepción y trámite ante las instancias correspondientes.



- ⇒ Informar al Servidor Público designado, las características, derechos y obligaciones que implica su nombramiento de ocupación temporal.
 - ⇒ Notificar a la SFP, en un plazo no mayor de quince días hábiles sobre la autorización de ocupación temporal a partir de la fecha de inicio de la vigencia del nombramiento, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma, mediante el módulo de Artículo 34 del sistema electrónico RHnet.
 - ⇒ Notificar al área de ingreso sobre la designación temporal, para que convoque el puesto durante los 45 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del nombramiento.
 - ⇒ Publicar la información relativa a los nombramientos por Artículo 34 de la LSPC, en la página electrónica institucional.
 - ⇒ Resguardar la integración de expedientes de cada ocupación temporal de nombramientos emitidos en la dependencia u Órgano Desconcentrado.
 - ⇒ Realizar el trámite de nombramientos temporales de la SEMARNAT para el sector central y sus Órganos Desconcentrados.
 - ⇒ Controlar e informar sobre la gestión de nombramientos recibidos para su autorización por cada Órgano Desconcentrado de la SEMARNAT.
- Para la realización del trámite de ocupación temporal por Artículo 34 de la LSPC, a través de los artículos 92 y 52, fracción II del RLSPC (inciso A), será responsabilidad de los Órganos Desconcentrados el:
 - ⇒ Contar con la descripción, perfil y valuación del puesto autorizada por el CTP, previa ocupación temporal, a fin de garantizar que el puesto sea sometido a concurso bajo tales características.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- ⇒ Verificar la compatibilidad del aspirante propuesto contra el perfil del puesto, mediante el análisis, dictamen y/u opinión técnica.
- ⇒ Integrar la documentación soporte para la propuesta de ocupación temporal de un puesto:
 - Oficio de solicitud (anexo 3) dirigido al Oficial Mayor del Ramo, firmado por el Titular.
 - Original de FJT (anexo 2).
 - Formato A34-V.4 "solicitud de Trámite de nombramiento" (anexo 4).
- ⇒ Formular por escrito al Oficial Mayor del Ramo, la solicitud de ocupación temporal de puestos, bajo los fundamentos aplicables, quince días previos a la propuesta de vigencia del nombramiento.
- ⇒ Establecer los controles que permitan identificar el número de ocasiones en que un Servidor Público ha sido nombrado bajo la modalidad de ocupación temporal, a efecto de garantizar las condiciones establecidas en la LSPC y su Reglamento.
- ⇒ No establecer compromisos de carácter laboral con los aspirantes propuestos, hasta contar con el nombramiento y la autorización por escrito, firmada por el Oficial Mayor del Ramo. Por lo anterior, no se autorizarán nombramientos con retroactividad.
- ⇒ Notificar a la SFP, en un plazo no mayor de quince días hábiles sobre la autorización de ocupación temporal a partir de la fecha de inicio de la vigencia del nombramiento, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma, mediante el módulo de Artículo 34 de sistema RHnet.
- ⇒ Publicar la información relativa a los nombramientos por Artículo 34 de la LSPC, en la página electrónica institucional.



- ⇒ Informar al Servidor Público designado, las características, derechos y obligaciones que implica su nombramiento de ocupación temporal.
 - ⇒ Integrar y resguardar los expedientes de ocupaciones temporales por Artículo 34 de la LSPC, con los documentos y formatos derivados de dicho trámite.
 - ⇒ Garantizar que los puestos se convoquen durante los 45 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del nombramiento.
- Para la realización del trámite de ocupación temporal, será responsabilidad de las UR's el:

- ⇒ Integrar la documentación soporte para la propuesta de ocupación temporal de un puesto.

Tratándose de solicitud de ocupación temporal por Artículo 52, fracción I del RLSPC:

- a) Oficio de solicitud (anexo 3) dirigido al CTP, firmado por el Titular de la UR.
 - b) Documentación que acredite el motivo de la designación temporal, ya sea por licencia sin goce de sueldo, por licencia médica o por suspensión.
 - c) CV original firmado por el aspirante a ocupar temporalmente el puesto.
 - d) Copia del Nombramiento que acredite al aspirante como Servidor Público de Carrera.
 - Tratándose de solicitud de ocupación temporal por Artículo 34 de la LSPC:
 - e) Oficio de solicitud (anexo 3) dirigido al Oficial Mayor del Ramo, firmado por el Titular de la UR.
 - f) Original de FJT (anexo 2).
 - g) CV original firmado por el aspirante a ocupar temporalmente el puesto.
 - h) En caso de que el aspirante sea un Servidor Público de carrera del nivel jerárquico inferior al puesto, copia de su Nombramiento.
- ⇒ Verificar que el aspirante propuesto cuente con la documentación que acredite su identificación, perfil académico y profesional, registrado en su CV.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- ⇒ Formular por escrito al Oficial Mayor del Ramo, la solicitud de ocupación temporal de puestos bajo los fundamentos aplicables, quince días previos a la propuesta de vigencia del nombramiento.
- ⇒ No establecer compromisos de carácter laboral con los aspirantes propuestos, hasta tener el nombramiento y la autorización por escrito, firmada por el Oficial Mayor del Ramo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Puestos ocupados temporalmente

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Total de nombramientos autorizados} / \text{Total de solicitudes que proceden}) * 100$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Administrativo de la UR	1	Identifica puesto vacante o de nueva creación, sujeto de ocupación temporal y solicita por escrito a la Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano (SPICH) el formato de "Descripción y Perfil de Puesto" (anexo 1) autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP).
	2	Solicita al aspirante propuesto para la ocupación temporal, su Currículum Vitae (CV) y la documentación que acredite los datos de identificación, escolaridad y experiencia registradas.
	3	Envía a la SPICH el formato de "Descripción y Perfil de Puesto" debidamente requisitado, así como el Currículum Vitae y la documentación del aspirante para su análisis y validación correspondiente.
Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano	4	Recibe documentos y verifica si se cuenta o no con el formato de "Descripción y Perfil de Puesto" autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. <i>NO CUENTA CON EL FDPP AUTORIZADO POR EL CTP</i>
	5	Informa en tiempo y forma al Administrativo de la UR respecto a la aplicación del procedimiento de "Descripción, Perfil y Valuación de Puestos" establecido, debido a que el trámite no procederá hasta que se cuente con este requisito; continuando en la actividad No.4. <i>SÍ CUENTA CON EL FDPP AUTORIZADO POR EL CTP</i>
Administrativo de la UR	5	Obtiene y entrega por medio físico o electrónico al Administrativo de la UR copia del formato de "Descripción y Perfil de Puesto" autorizado por el CTP respectivo.
Administrativo de la UR	6	Recibe copia del FDPP y verifica que el aspirante cuente con la documentación que acredite su identificación, perfil académico (comprobante de estudios) y profesional (comprobantes de experiencia), registrado en el CV.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano	7	Integra la documentación soporte para la propuesta de ocupación temporal de un puesto y envía a la DGDHO con <u>15 días previos a la propuesta de incorporación o designación del aspirante propuesto al puesto.</u>
	8	Recibe oficio de solicitud y procede a revisar el contenido del perfil académico y profesional registrado por el aspirante en su Currículum Vitae y verifica que la documentación soporte remitida por el Administrativo de la UR.
	9	Determina si la información y/o documentación cumple o no con los requisitos establecidos del FDPP para el puesto a ocupar y en la normatividad emitida en la materia y. <i>NO CUMPLE REQUISITOS</i>
	10	Notifica al Administrativo de la UR la no procedencia de la ocupación temporal, especificando las causas principales de su rechazo, para que en su caso, realice las correcciones correspondientes o elabore una nueva propuesta y continúa en la actividad No. 3. <i>SÍ CUMPLE REQUISITOS</i>
Administrativo de la UR	11	Integra expediente, recabando las firmas para la emisión del nombramiento y lo envía al Administrativo de la UR para la Toma de Protesta del Servidor Público. Nota: En el caso de tratarse de un Órgano Desconcentrado remite el expediente para el seguimiento de sus trámites internos.
	12	Recibe el nombramiento, recaba firma del Servidor Público designado para la ocupación temporal del puesto, turna al Jefe Inmediato para la Toma de Protesta y devuelve a la SPICH el archivo para el ingreso del movimiento correspondiente.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano	13	Recibe archivo del nombramiento efectuado e ingresa los datos necesarios del movimiento mediante el módulo de Artículo 34 en el Sistema RHnet.
	14	Integra toda la documentación generada del trámite de ocupación temporal y la resguarda en expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Nombramiento de ocupación temporal de puestos
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

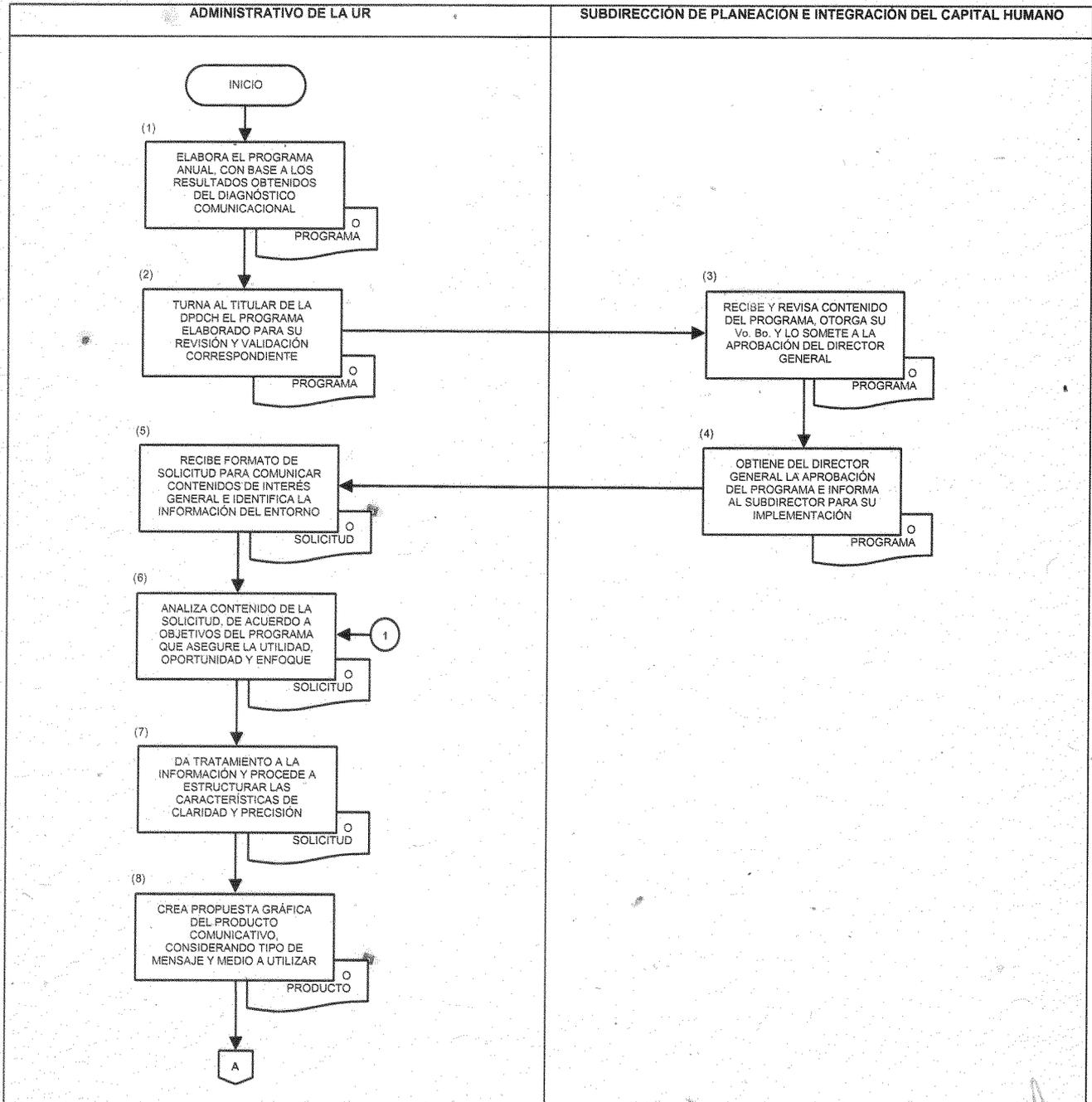
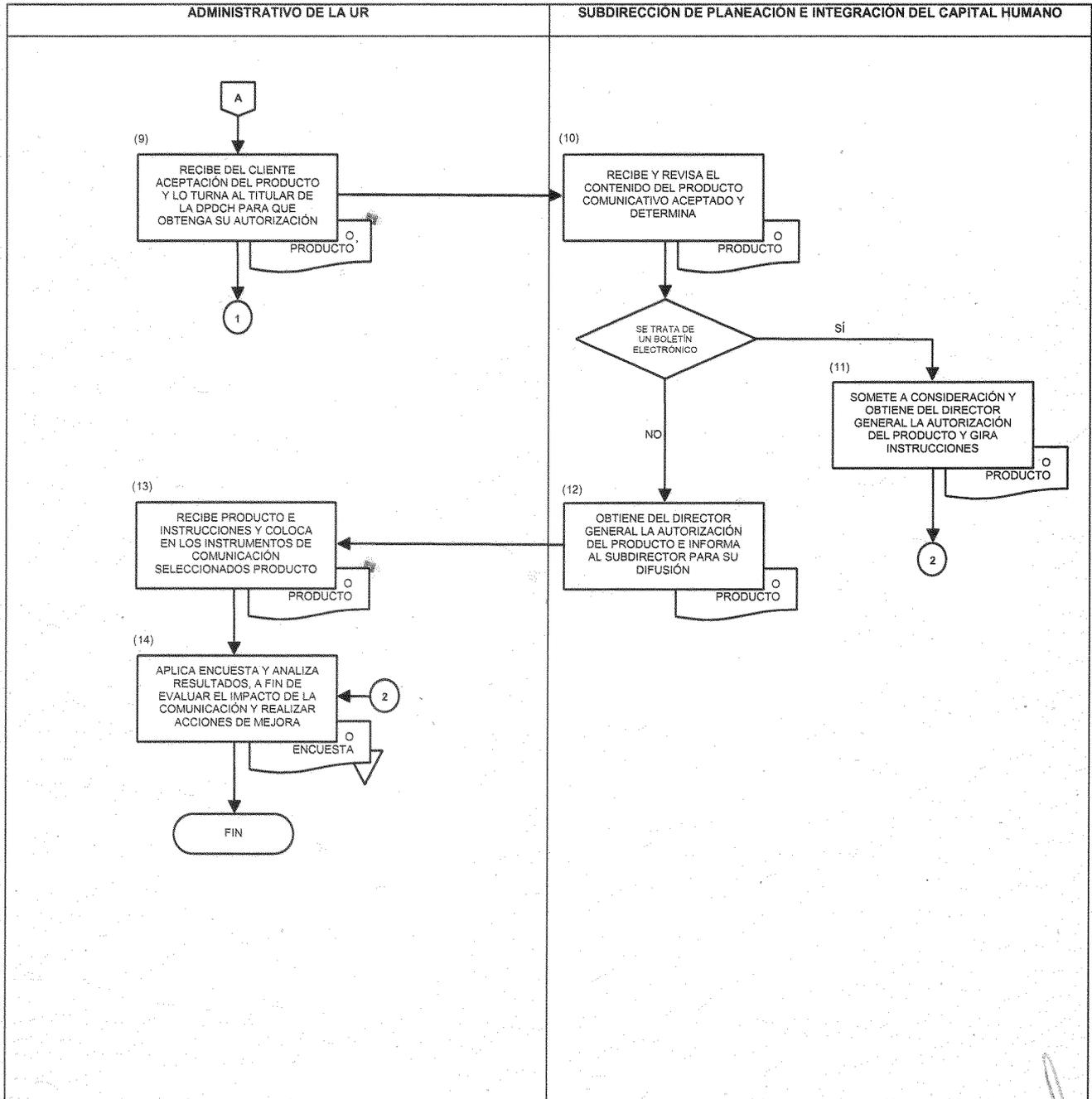




DIAGRAMA DE FLUJO



OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
1	2	3	4
UR	NIVEL	PUESTO	CODIGO
CONTRIBUCIÓN EN EL OBJETIVO INSTITUCIONAL			
5			
PRINCIPAL IMPACTO EN LA ATRIBUCIÓN DE LA UR			
6			
FRACC.			
FRACC.			
FRACC.			
REDACCIÓN DE LA MISIÓN; EXPLICA LA RAZÓN DE SER DEL PUESTO, ES DECIR PARA QUÉ EXISTE.-			
MISIÓN	QUE	7	
8			
REDACCIÓN DEL OBJETIVO DEL PUESTO; ES EL RESULTADO CUANTIFICABLE Y MEDIBLE QUE SERÁ ALCANZADO.-			
OBJETIVO	9		
10			
REDACCIÓN DE LA FUNCIÓN DEL PUESTO; ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LOGRAR EL OBJETIVO.-			
FUNCIÓN	11		
FUNCIÓN			
FUNCIÓN			
FUNCIÓN			
REDACCIÓN DEL OBJETIVO DEL PUESTO; ES EL RESULTADO CUANTIFICABLE Y MEDIBLE QUE SERÁ ALCANZADO.-			
OBJETIVO			
REDACCIÓN DE LA FUNCIÓN DEL PUESTO; ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LOGRAR EL OBJETIVO.-			
FUNCIÓN			
FUNCIÓN			
FUNCIÓN			

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

OBJETIVO	<small>REDACCIÓN DEL OBJETO DEL PUESTO; ES EL RESULTADO CUANTIFICABLE Y MEDIBLE QUE SERÁ ALCANZADO.</small>	
FUNCIÓN	<small>REDACCIÓN DE LA FUNCIÓN DEL PUESTO; ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LOGRAR EL OBJETO.</small>	
FUNCIÓN		
FUNCIÓN		
	<small>REDACCIÓN DEL OBJETO DEL PUESTO; ES EL RESULTADO CUANTIFICABLE Y MEDIBLE QUE SERÁ ALCANZADO.</small>	
OBJETIVO		
	<small>REDACCIÓN DE LA FUNCIÓN DEL PUESTO; ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LOGRAR EL OBJETO.</small>	
FUNCIÓN		
FUNCIÓN		
FUNCIÓN		

ENTORNO OPERATIVO

12
TIPO DE RELACION: _____

13
EXPLICAR LA RELACIÓN: _____

14
CARACTERÍSTICA: _____

PERFIL DEL PUESTO
ESCOLARIDAD/ÁREAS DE CONOCIMIENTO

	PUESTO DE ENLACE		PUESTO DE MANDO
NIVEL DE ESTUDIOS:		15	
GRADO DE AVANCE:		16	
ÁREA GENERAL:		17	
CARRERAS GENÉRICAS:		18	
		19	
OTRAS CARRERAS:		20	

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS: _____ 21

ÁREAS GENERALES: _____ 22

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Seleccionar del catálogo la opción que corresponda al No. de Unidad Responsable a la cual se encuentra adscrito el puesto.
Nivel	2	Seleccionar el nivel que corresponda al puesto.
Puesto	3	Elegir la denominación del puesto, coincidente con registrada y autorizada en el Maestro de Puestos de la Estructura vigente.
Código	4	Elegir el código compuesto por 30 caracteres (incluidos -), será obtenido del Maestro de Puestos de la Estructura registrada y autorizada vigente.
Contribución en el objetivo institucional	5	Seleccionar del catálogo la opción que represente el objetivo institucional con el cual contribuye directa o indirectamente el puesto.
Principal impacto en la atribución de la UR	6	Seleccionar desde 1 a 3 de las atribuciones / facultades normadas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, que represente el impacto que el puesto tiene directa o indirectamente.
Misión	7	Razón de ser del puesto, con alineación al manual de organización de la UR, redactando qué, cómo y para qué, en todos los casos se iniciará con la palabra "QUE".
Objetivo 1 / 2 / 3 / 4 (verbo)	8	Seleccionar el verbo de acción con el cual iniciará el objetivo.
Objetivo 1 / 2 / 3 / 4 (redacción)	9	El resultado deseado para el puesto, redactando qué, cómo y para qué, el cual deberá ser claro, medible, atemporal y realista.
Función 1 / 2 / 3... (verbo)	10	Seleccionar el verbo de acción con el cual iniciará la función.
Función 1 / 2 / 3... (redacción)	11	Acciones genéricas o conjunto de actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado, asignadas al puesto, redactando qué, con base qué y su finalidad.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de relación	12	Elegir del catálogo la opción que corresponda, de acuerdo a las funciones del puesto.
Explicar la relación	13	Señalar concretamente con qué áreas internas y/u organismos externos se relaciona el puesto.
Característica	14	Elegir del catálogo la opción que refleje el impacto del puesto en la SEMARNAT.
Nivel de puesto (enlace o mando)	15	De acuerdo a la opción que represente el puesto descrito, se deberá llenar el apartado que le corresponda de acuerdo a las columnas.
Nivel de estudios	16	Elegir del catálogo la opción que corresponda en apego al perfil genérico.
Grado de avance	17	Elegir del catálogo la opción que corresponda en apego al perfil genérico.
Área general	18	Cuando la escolaridad del puesto se elija de acuerdo a áreas de conocimiento, se deberán seleccionar 1 o 2 áreas generales, en cuyo caso el campo 19 mostrará el conjunto de carreras genéricas consideradas para cada área general.
Carreras genéricas	19	Muestra las carreras genéricas consideradas dentro de un área general.
Otras carreras	20	En su caso se podrá seleccionar del catálogo aquellas carreras afines a las actividades del puesto y que no estén contenidas en las carreras genéricas por área general.
Años	21	Elegir del catálogo la opción que corresponda en apego al perfil genérico.
Áreas generales	22	Elegir del catálogo las opciones relacionadas a las funciones del puesto y a su vez a las carreras genéricas asignadas al puesto.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Disponibilidad para viajar	23	Elegir del catálogo la opción que corresponda de acuerdo a las necesidades del puesto.
Frecuencia	24	Elegir del catálogo la opción que corresponda de acuerdo a las necesidades del puesto.
Cambio de residencia	25	Elegir del catálogo la opción que corresponda de acuerdo a las necesidades del puesto.
Horario	26	Elegir del catálogo la opción que corresponda de acuerdo a las necesidades del puesto, preferentemente se seleccionará el horario diurno, salvo que por excepción sea requerido otro.
Nivel / capacidad	27	Elegir del catálogo el nivel del puesto. (únicamente Especialista)
Capacidades / liderazgo / negociación / orientación a resultados / trabajo en equipo / visión estratégica	28	Asignar el propósito de la capacidad gerencial en apego a la base de datos autorizada y registrada ante la SFP por el CTP (sólo el Especialista llenará este apartado).
Denominación	29	Elegir del catálogo el nombre de la capacidad técnica autorizada para el puesto y registrada en RHNET, (esta información será obtenida del sistema RHNET y/o proporcionada por la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano).
Propósito	30	Elegir del catálogo el propósito de la capacidad técnica autorizada para el puesto y registrada en RHNET, (esta información será obtenida del sistema RHNET y/o proporcionada por la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano).
Nivel	31	Elegir del catálogo el nivel de dominio de la capacidad técnica autorizada para el puesto y registrada en RHNET, (esta información será obtenida del sistema RHNET y/o proporcionada por la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano).

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
País	32	Proporcionar el nombre del país en el cual se encuentra adscrito el puesto.
Estado	33	Proporcionar el nombre de la entidad federativa a la cual se encuentra adscrito el puesto.
Municipio/Delegación	34	Proporcionar el nombre de la delegación, municipio o población en la entidad federativa a la cual se encuentra adscrito el puesto.
Calle ó Avenida	35	Proporcionar el nombre de la calle o avenida del domicilio en la entidad federativa a la cual se encuentra adscrito el puesto.
Número	36	Proporcionar el número de la calle o avenida del domicilio en la entidad federativa a la cual se encuentra adscrito el puesto.
Colonia	37	Proporcionar el nombre de la colonia en la entidad federativa a la cual se encuentra adscrito el puesto.
CP	38	Proporcionar el número de código postal de la población en la entidad federativa a la cual se encuentra adscrito el puesto.
Generales	39	Observaciones proporcionadas por el ocupante del puesto y/o el superior jerárquico, referentes a la descripción y/o perfil del puesto.
Especialista	40	Observaciones del especialista, referentes a la descripción y/o perfil del puesto.
Firmas de elaboración / ocupante	41	Nombre completo del ocupante del puesto o vacante, según sea el caso y firma.
Firmas de elaboración /superior jerárquico	42	Nombre completo, cargo y firma del ocupante del superior jerárquico del puesto, o de aquél que por línea de mando corresponda al siguiente nivel superior.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Firmas de elaboración / especialista	43	Nombre completo del Especialista de la DGDHO.
Fecha	44	Día, mes y año de la última modificación / actualización a la información de la descripción y perfil de puesto.
Presidente del comité	45	Firma del servidor público quien funja como presidente o suplente del CTP.
Secretario técnico	46	Firma del servidor público quien funja como secretario técnico o suplente en el CTP.
Representante de la SFP	47	Firma del servidor público quien funja como representante de la SFP o suplente en el CTP.

ANEXO No. 2

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN TÉCNICA



**OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES POR ARTÍCULO 34 DE LA LSPC
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA**

Datos del puesto

Nombre del Puesto	1	Código:	2	Fecha en que quedó vacante	3
Nombre del último Ocupante	4				
¿El puesto ha sido ocupado, anteriormente con fundamento en el artículo 34 de la LSPC?					
5				SI	<input type="checkbox"/>
				NO	<input type="checkbox"/>

Datos del Candidato propuesto

Nombre del Candidato	6	Candidato Interno (art. 52 RLSPC) <input type="checkbox"/> Anexar:	7	Candidato externo (art. 92 RLSPC) <input type="checkbox"/> Anexar:	
<input checked="" type="checkbox"/> Nombramiento SPC <input checked="" type="checkbox"/> Currícula <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Estudios <input checked="" type="checkbox"/> CURP ó ID RUSP		<input checked="" type="checkbox"/> Currícula <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Estudios <input checked="" type="checkbox"/> CURP ó ID RUSP			
¿El Candidato propuesto ha sido nombrado anteriormente en algún otro puesto dentro de la APF, con fundamento en el artículo 34 de la LSPC?					
8				SI	<input type="checkbox"/> (documentar fechas de baja)
				NO	<input type="checkbox"/>

Justificación específica para autorizar el nombramiento:

EXCEPCIONALIDAD DE NOMBRAMIENTO		
<i>Peligro o se altera:</i>		
El orden social ()	Los servicios públicos (X)	La salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país ()
<i>Como consecuencia de:</i>		
Desastres producidos por fenómenos naturales ()	Caso fortuito o de fuerza mayor ()	Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes (X)
Razón que la sustenta:		
9		

MANIFIESTO QUE EL CANDIDATO PROPUESTO PARA OCUPAR LA PLAZA VACANTE CUBRE TODOS LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

TITULAR DE LA UR

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del puesto	1	Nombre del puesto de acuerdo al "maestro de puestos" autorizado.
Código	2	Código del puesto a 30 posiciones de acuerdo con el "maestro de puestos" autorizado.
Fecha en que quedó vacante	3	Día, mes y año en que el puesto quedó vacante.
Nombre del último ocupante	4	Nombre completo del último Servidor Público que ocupó la plaza.
¿El puesto ha sido ocupado, anteriormente con fundamento en el artículo 34 de la LSPC?	5	Marcar con una cruz en el espacio respectivo.
Nombre del candidato	6	Nombre completo del candidato a ocupar el puesto vacante.
Candidato Interno o Externo	7	Señalar con una cruz en el espacio respectivo si la plaza se pretende ocupar con un candidato interno (artículo 52 del RLSPC) ó un candidato externo (artículo 92 del RLSPC) y anexar la documentación indicada para cada caso.
Ocupaciones anteriores del candidato, con fundamento en el art. 34 de la LSPC	8	Indicar con una cruz en el espacio correspondiente, si el candidato ya ocupó otros puestos por art. 34 de la Ley, se deberá documentar las fechas de baja de los mismos.
Justificación técnica	9	Explicar la razón que sustenta la excepcionalidad del nombramiento (por qué el puesto no se puede quedar sin ocupante).
Firmas	10	Firma autógrafa del Jefe inmediato del puesto vacante y por el Titular de la UR.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD



2

1

3

CIUDAD DE MÉXICO, 4

Para atención de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

5

6

PRESENTE

Con fundamento en 7, me permito solicitar su autorización para la ocupación temporal 8 del puesto de 9

Con la finalidad de 10, de esta 11, por lo que se considera primordial contar con el titular de dicho puesto.

Como soporte para su autorización, anexo la **Justificación Técnica** requerida y le informo que 12, **quien reúne los requisitos establecidos en el perfil del puesto**, es la persona propuesta para ocupar temporalmente la vacancia.

Se anexa 13.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

14

Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento de este asunto son remitidas vía correo electrónico

C.c.e.p. 15.

16

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo	1	Insertar el logotipo de la dependencia u Órgano Desconcentrado.
Encabezado	2	Anotar el encabezado de la UR u Órgano Desconcentrado que solicita la ocupación Temporal.
No. de Oficio	3	Asignar el No. de Oficio de la UR u Órgano Desconcentrado que solicita la ocupación Temporal.
Fecha	4	Asignar la fecha en la que se elabora el documento.
Dirigido a	5	Anotar el nombre del Oficial Mayor (en caso de ocupación por Art. 34 de la LSPC) o el Comité Técnico de profesionalización (en caso de ocupación por Art. 52 del RLSPC).
Cargo	6	Anotar el cargo: Oficial Mayor de la SEMARNAT; para el caso de ocupación por Art. 34 de la LSPC.
Fundamento de la ocupación	7	Señalar los artículos (34 de la LSPC ó 52 del RLSPC), bajo el cual se solicita la ocupación temporal.
Tipo de Ocupación	8	Especificar si la ocupación será abierta, o con un servidor público de carrera de nivel jerárquico inferior.
Puesto	9	Anotar el nombre del puesto, tal como aparece en el Catálogo de Puestos.
Sustento de ocupación temporal del puesto	10	Especificar la justificación para la ocupación del puesto, por ejemplo, para el Art. 34 de la LSPC, señalar las causas de excepción y sus consecuencias; y para el Art. 52 del RLSPC, el motivo que genera la necesidad de ocupación: por licencia sin goce de sueldo, por licencia médica o por suspensión.
Área de adscripción	11	Anotar la denominación del área de adscripción en la que se requiere la ocupación temporal.
Ocupante propuesto	12	Anotar el título (Licenciado, Ingeniero, etc.), y el nombre

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

		completo de la persona propuesta para la ocupación temporal.
Anexos	13	Señalar los documentos que de manera adicional se anexan a la petición, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento, por ejemplo CV, y en su caso, Copia de Nombramiento como Servidor Público de Carrera.
Remitente	14	Nombre del Titular de la UR u Órgano Desconcentrado que solicita la ocupación temporal.
Copias electrónicas	15	Anotar los nombres y cargos de los servidores públicos a quienes se les remitirá copia electrónica de la solicitud.
Pie de página	16	Anotar el domicilio, teléfono y dirección electrónica de la UR u Órgano Desconcentrado que emite el escrito.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: FORMATO A34-V.4 "SOLICITUD DE TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO"

		<p align="center">"FORMATO A34-V.4" SOLICITUD DE TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (LSPCAPF)</p>			
TITULAR U OFICIAL MAYOR DE LA DEPENDENCIA: (Sector central)			SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
NOMBRE DEL PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO A 30 POSICIONES:			
CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO					
Hasta por 10 meses Hacer el señalamiento de la opción que corresponda con una X 3		Ocupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación en los supuestos de excepción establecidos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Artículo 92 del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). <input type="checkbox"/>			
		Ocupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación con un Servidor Público de Carrera de Nivel Jerárquico Inferior (artículo 52, fracción II y 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). <input type="checkbox"/>			
VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO			EXCEPCIONALIDAD DE NOMBRAMIENTO		
Fecha inicio: 4	Día:	Mes:	Año:	Razón que la sustenta: 8	
Fecha conclusión: 5	Día:	Mes:	Año:	Peligra o se altera: 9	
Fecha máxima para emitir convocatoria: 6	Día:	Mes:	Año:	El orden social ()	Los servicios públicos (X) La salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país ()
Fecha en que se solicita Trámite: 7	Día:	Mes:	Año:	Como consecuencia de: 10	
			Desastres producidos por fenómenos naturales ()	Caso fortuito o de fuerza mayor ()	Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes (X)
TITULAR U OFICIAL MAYOR DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL TRÁMITE DEL NOMBRAMIENTO, SUJETO A LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES				FIRMA DE SOLICITUD DEL TRÁMITE*	
NOMBRE: LIC. JORGE LÓPEZ VERGARA				11	
CARGO: OFICIAL MAYOR					
PERSONA PROPUESTA A NOMBRAMIENTO TEMPORAL			RFP CON HOMOCLEAVE		NÚMERO DE RUSP A 9 POSICIONES (EN SU CASO):
12			13		14
IMPORTANTE: 1) Este documento es de carácter informativo exclusivamente y no tiene efectos de nombramiento; 2) El operador del medio establecido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación en la Secretaría de la Función Pública(SFP) deberá integrar un expediente por cada nombramiento que se haya hecho del conocimiento de la SFP en el que se contengan los documentos siguientes: 2.1 justificación técnica que sustente el ejercicio de la autorización y la acreditación de la excepcionalidad en la designación; 2.2 copia del nombramiento, y 2.3 formatos A34-V.4 del nombramiento hasta por 10 meses requisitado y firmado por quien solicita el trámite; 3) la DGRH deberá mantener actualizada en Internet de manera histórica y desde la entrada en vigor de la LSPCAPF, la información de nombramientos, observándose las disposiciones legales y normativas en materia de datos personales.			RESPUESTA PARA CONTROL INTERNO		*Quien solicita el trámite del nombramiento temporal entiende y comprende que el nombramiento temporal de la persona designada solo podrá autorizarse en cumplimiento de lo dispuesto por la normalidad aplicable. La SFP sólo tomará conocimiento de los nombramientos temporales al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF que se registren a través de dicho medio.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE:

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del Puesto	1	Anotar el nombre del puesto tal y como aparece en el Catálogo de Puestos.
Código de Puesto	2	Anotar el código del puesto tal y como aparece en el Catálogo de Puestos (30 caracteres contando los guiones -).
Carácter del nombramiento	3	Señalar con una "X" dentro del paréntesis si la ocupación del puesto será abierta o corresponderá a un Servidor Público de Carrera de nivel jerárquico inferior.
Fecha de inicio de vigencia del nombramiento	4	Anotar el día, mes y año de inicio de vigencia del nombramiento.
Fecha en que concluye el nombramiento	5	Anotar el día, mes y año en que concluye el nombramiento (hasta por 10 meses).
Fecha máxima para emitir convocatoria	6	Anotar el día, mes y año en que se vence el plazo para emitir la convocatoria (45 días hábiles).
Fecha en que se solicita el trámite	7	Anotar el día, mes y año en que el movimiento se ingresa en el sistema RHnet (modulo de art. 34)
Razón que la sustenta	8	Anotar la justificación técnica que sustenta la excepcionalidad de la ocupación de la plaza
Casos excepcionales en los que peligre o altere:	9	Señalar con una "X" en el paréntesis, la causa de excepción por la que se autoriza el nombramiento.
Como Consecuencia de:	10	Señalar con una "X" en el paréntesis, la opción que haya generado el caso de excepción.
Firma de autorización	11	Nombre, cargo y Firma del Oficial Mayor ó el C. Secretario (quienes son los únicos facultados para autorizar las ocupaciones temporales)
Persona sujeta a Nombramiento Temporal	12	Anotar el nombre completo de la persona sujeta a Nombramiento Temporal.
RFC	13	Anotar el Registro Federal de Causantes de la persona sujeta a

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

		Nombramiento Temporal.
ID RUSP	14	Anotar si se conoce el ID RUSP del candidato a ocupar la plaza a 9 posiciones

OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS
510-DDO.02-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F., a 21 de enero de 2009.

DESCRIPCIÓN: **Motivo principal por el que se modificó el procedimiento**

Actualización y complementación del procedimiento por necesidades de operación y acciones de mejora.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **Gerardo Soto Venegas**

Cargo: Subdirector de Planeación e Integración del Capital Humano

REVISÓ

Firma:

Nombre: **Marlen Morales Sánchez**

Cargo: Encargada de la Dirección de Desarrollo de la Organización

APROBÓ

Firma:

Nombre: **C.P. Rogelio Arias Pérez**

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización y Presidente Suplente de Comité Técnico de Profesionalización