

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB001-0000428-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
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 PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Que la profesionalización de la SEMARNAT, se consolide a través de la Planeación de la Capacitación y Certificación de los servidores públicos, identificando, describiendo y evaluando sus competencias.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación, las capacidades asignadas al perfil de puesto, la evaluación del desempeño, los planes individuales de carrera y la evaluación del impacto de la capacitación.
2	Coordinar la integración de catálogo de consultores, empresas, centros de estudio y centros evaluadores para el desarrollo de la capacitación y evaluación del personal y definir los criterios de calidad para su selección.
3	Formular las políticas internas para la capacitación del personal de enlace y mando adscrito a la unidades administrativas centrales y delegaciones federales y someterlas a consideración de la Directora de Profesionalización del Capital Humano
4	Coordinar la asesoría metodológica para el manejo e integración de las fichas técnicas de capacitación que demanden las unidades responsables de la Semarnat.
5	Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación, evaluación y certificación de las capacidades, para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
6	Coordinar y promover la evaluación y certificación de capacidades de todos los servidores públicos que ingresen o permanezcan en el Servicio Profesional de Carrera.
7	Promover y celebrar convenios de evaluación con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para llevar acabo las evaluaciones con fines de certificación del personal incorporado al Servicio Profesional de Carrera.
8	Proponer acciones de mejora para el proceso de identificación, descripción, asignación, evaluación y certificación de capacidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

9

Coordinar el apoyo técnico y asesoría metodológica en materia de identificación y descripción de capacidades que demanden las unidades responsables de la Semarnat para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS UR'S DE LA SECRETARIA Y CON ORGANISMOS CERTIFICADORES

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto

Integrar los Programas Anuales de Capacitación y Evaluación con fines de certificación del personal adscrito a la unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la SEMARNAT, mediante la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION

RELACIONES INDUSTRIALES

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURIA

DERECHO

FINANZAS

HUMANIDADES

PSICOLOGIA

EDUCACION

HUMANIDADES

PSICOLOGIA

ADMINISTRACION

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	☒ X	FRECUENCIA : A veces
		CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	
	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
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/12/2008	Fecha del puesto fin:	VIGENTE