

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C012P-0000527-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL Y VINCULACION DE PROGRAMAS
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:	CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EN LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA LA MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARÍA
2	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA DE CALIDAD INTRAGOB, CORRESPONDIENTE A LA DGDHO EN CONGRUENCIA CON LAS PRIORIDADES Y NECESIDADES INSTITUCIONALES
3	INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS QUE SEA RESPONSABLE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
4	PARTICIPAR EN LA PROMOCIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O CENTROS DE ESTUDIO PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
5	IDENTIFICAR Y PROPONER ACCIONES FORMATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES UR'S DE LA SECRETARIA Y CON CAPACITADORES EXTERNOS
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 LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	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 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE	