

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C014P-0000535-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN
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 :	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el Proceso de Certificación de Capacidades Gerenciales y Transversales de los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la SEMARNAT, con la finalidad de que certifiquen las capacidades que tienen asignadas sus puestos y, una vez cubiertos los demás requisitos que marca la Ley del Servicio Profesional de Carrera, estar en condiciones de obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera, apoyando así la implementación de Servicio Profesional de Carrera.
III. FUNCIONES	
1	Diseñar el Programa de Trabajo relativo al proceso de Certificación de Capacidades Gerenciales y Transversales
2	Planear en base en los reportes emitidos por el Sistema RHNET (META4), el numero de eventos de Evaluación de Capacidades Gerenciales y Transversales, necesarios para la Certificación de las capacidades que tienen los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la Secretaría asignadas a sus puestos.
3	Capturar en el Sistema RHNET (META4) los eventos programados para la evaluación de Capacidades Gerenciales y Transversales de los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la SEMARNAT.
4	Establecer los medios mediante los cuales se darán a conocer a los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la Secretaría, las acciones que se tienen previstas en materia de Certificación de Capacidades Gerenciales y Transversales, para que puedan conocerla de manera oportuna.
5	Enviar a los Responsables de la actualización de la información de la página electrónica de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, el calendario de eventos de aplicación de Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Transversales, así como otra Información que se considere pertinente, con la finalidad de que los Servidores Públicos en puestos de Carrera la conozcan y pueden programar sus evaluaciones en tiempo y forma.
6	Redactar y enviar a mesa de ayuda, el comunicado mediante el cual se da a conocer el período más reciente de aplicación de Evaluaciones para fines de Certificación de Capacidades Gerenciales y Transversales, así como otra información que se considere relevante.
7	Bajar del Sistema RHNET (META4) las listas de Inscripciones de los Servidores Públicos en Puestos de Carrera que participarán en los diversos eventos que se tienen programados en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales.
8	Enviar al Responsable de Delegaciones Federales las listas de Inscripciones, a efecto de que los Coordinadores y Responsables Técnicos de los Centros de Aplicación de Evaluaciones cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo el proceso de Certificación de Capacidades Gerenciales de cada Delegación.

9	Generar las listas de asistencia de cada uno de los eventos que se tienen programados para Oficinas Centrales, con la finalidad de que los Servidores Públicos en puestos de Carrera que participen en dicho evento, firme su asistencia y estas listas formen parte del expediente de cada evento.
10	Emitir reportes mensuales sobre los resultados que se han venido generado del Proceso de Certificación de Capacidades Gerenciales y Técnicas Transversales, de los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la SEMARNAT, que sirvan como base para la generación del reporte mensual de avance en la implementación del Servicio Profesional de Carrera que se capturará en el MIDSPC.
11	Difundir entre los Responsables de Unidades Administrativas (RUAS), la información correspondiente al índice de certificación de al menos tres capacidades de los Servidores Públicos de sus respectivas unidades, con la finalidad de que lleven el seguimiento adecuado, y emprendan las acciones de difusión necesarias para continuar con el avance en la implementación del Servicio Profesional de Carrera en las Unidades bajo su responsabilidad.
12	Brindar la evidencia que se le solicite para la comprobación del avance que se lleve en la Secretaría, correspondiente al índice actual de Servidores Públicos en Puestos de Carrera que hayan certificado ya al menos tres capacidades.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREA SE LA SECRETARIA, ASI COMO CON PROVEEDORES DE SERVICIOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS O DE FORMACION
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto TRATO CON PROVEEDORES DE SERVICIOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS O DE FORMACION
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL

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	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	1	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: 14/05/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE