

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C014P-0000549-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DEL CAPITAL
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 PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERAR LOS SISTEMAS DE CAPITAL HUMANO, REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA CONSECUCIÓN DE OTROS PROCESOS DE PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, LAS ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
2	INTEGRAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LOS PERFILES DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN EL MAESTRO DE PUESTOS REGISTRADO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
3	REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP.
4	MANTENER ACTUALIZADOS LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE DATOS DEL SISTEMA RHNET, TANTO PARA OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES.
5	ACTUALIZAR DATOS, REPORTES, TABULADOS Y ESTADÍSTICAS DEL SISTEMA RHNET, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
6	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE MANERA COORDINADA CON PERSONAL TANTO DE LA DGIT, COMO DE LA SFP Y VIGILAR SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN.
7	ANALIZAR LAS NORMAS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y EN FUNCIÓN DE ÉSTAS PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO A QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.
8	FORMULAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE INCORPOREN COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS DE INGRESO PREVISTOS EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA OBTENCIÓN DE LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA
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:	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 PÚBLICOS DE LA SEMARNAT
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 : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
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
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 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 : ☒	FRECUCENCIA : 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	
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1
ENFOQUE A RESULTADOS	1
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1
Observaciones 	
Observaciones Especialista 	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) Especialista : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Jefe Inmediato : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE