



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-510-1-M1C014P-0000550-E-C-J	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	
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 : Desarrollo Institucional	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE OFICINAS CENTRALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INTEGRAR EL CATÁLOGO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE REGISTRARLAS ANTE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO PROPORCIONARLES ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS RESPECTIVOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS ASÍ COMO DIFUNDIRLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SECTOR MEDIO AMBIENTE.
2	DIFUNDIR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR PARA LA MODIFICACIÓN, CREACIÓN, REVELACIÓN Y REGISTRO DE SUS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.
3	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL QUE PRESENTEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA Y ELABORAR SU DICTAMEN RESPECTIVO.
4	REALIZAR TALLERES PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN RESPECTIVOS
5	FORMULAR ADECUACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL CADA UNO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA SU GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE.
7	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA QUE ASÍ LO REQUIERAN, PARA LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS.
8	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA.



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

9 EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA.

10 APLICAR TALLERES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA PARA LA FORMULACIÓN DE SUS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON PERSONAL DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

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

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 LESIÓN



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

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
CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	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:	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