

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C015P-0000530-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE OFICINAS CENTRALES
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 :	DIRECTOR DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE PERMITAN MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE SUS PROCESOS INTERNOS, EN BUSCA DE UNA MAYOR EFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES, QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE INTEGRAN EL SECTOR.
2	GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.
3	COORDINAR EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PROPORCIONÁNDOLES LAS ASESORÍAS QUE PARA EL EFECTO REQUIERAN.
4	ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES.
5	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MAESTRO DE PUESTOS.
6	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS.
7	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN.
8	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR.

9	PROPONER LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA ASESORAR ADECUADAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.
10	COORDINAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.
11	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE AL EFECTO SOLICITEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
12	COORDINAR QUE LOS ESTUDIOS Y DICTÁMENES DE FUERZA DE TRABAJO SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
13	SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE AFECTAN LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL, ESTATAL Y DESCONCENTRADO.
14	COORDINAR EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS QUE CONTRIBUYAN A LAS REALIZACIONES DE PROYECTOS DE REINGENIERÍA Y ORGANIZACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA.
15	SUPERVISAR LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES PARA LA DETECCIÓN DE PROCESOS PRIORITARIOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA REINGENIERÍA DE PROCESOS.
16	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE REINGENIERÍA Y LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS Y GLOBALIZADORAS
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 PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> 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	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	2	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
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:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE