

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C015P-0000531-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y CONTROL DEL DESEMPEÑO
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 PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	.- Medir el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, así como implantar los mecanismos de medición y valoración del desempeño, tanto en los niveles que comprende el Servicio Profesional de Carrera como en los correspondientes a personal operativo, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para orientar su función a resultados.
III. FUNCIONES	
1	.- Coordinar la aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría para los servidores públicos de carrera, en oficinas centrales y delegaciones federales, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
2	.- Determinar los criterios de evaluación del desempeño de los servidores públicos, de los rangos de Enlace a Director General u homólogos, no sujetos a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3	.- Diseñar e instrumentar estrategias para el establecimiento del catálogo de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4	.- Asesorar a las unidades administrativas en el establecimiento de sus metas colectivas, así como los parámetros con los que se valorará el logro de esas metas, en apego a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
5	.- Diseñar e implementar mecanismos de control y resguardo de la información confidencial que se genere en la operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño, en los términos de la legislación aplicable.
6	.- Diseñar y operar el sistema de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7	.- Coordinar lo relativo a la Evaluación de Estándares de Actuación Profesional, valoración de actividades extraordinarias y aportaciones destacadas.
8	.- Mantener actualizados los lineamientos aplicables a la administración y manejo de datos del Sistema RHNet, tanto para oficinas centrales y delegaciones federales, en el módulo de Evaluación del Desempeño.

9	.- Aplicar normas, políticas y procedimientos de evaluación del desempeño que deberán acatar los servidores públicos de la Secretaría.
10	.- Registrar los informes de avance de los indicadores que alimentan el Sistema del Modelo Integral de Evaluación del SPC Banderas Blancas, en los tiempos establecidos.
11	.- Coordinar la estrategia para el establecimiento de la Comisión Evaluadora y Comités de Evaluación, programa de trabajo, convocatoria y metodología de evaluación del desempeño aplicable al personal operativo conforme a los lineamientos vigentes.
12	.- Capacitar a los representantes de los Comités de Evaluación respecto del llenado de la Cédulas, afecto de que repliquen esta capacitación con los evaluadores directos, haciendo hincapié en la definición de las metas.
13	.- Coordinar, antes y después de la aplicación de la cédula de evaluación del desempeño, el grado de cumplimiento de la norma y aplicación de la metodología correspondiente, verificando aspectos tales como el establecimiento de metas, el llenado adecuado de la cédula; el puntaje de los factores de evaluación, así como las observaciones que se realicen por parte de los evaluados y de los evaluadores.
14	.- Convocar a los Comités de Evaluación para llevar a cabo el análisis de las propuestas presentadas y determinar qué trabajadores recibirán la recompensa por cada Unidad Responsable.
15	.- Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, el número de servidores públicos de nivel operativo que requieren fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes, a través de acciones de formación u otras que se requieran.
16	.- Integrar el informe final del proceso de evaluación del desempeño del personal operativo, designación de ganadores de estímulos y recompensas, así como datos estadísticos solicitados y presentarlos a la Secretaría de la Función Pública, con apego a la normatividad vigente.
17	.- Coordinar la estrategia para la integración de cédulas mensuales de evaluación correspondientes al empleado del mes, en apego a los lineamientos vigentes
18	.- Establecer las acciones inherentes al calendario de trabajo para entrega de cédulas de evaluación a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones conforme a fechas presupuestales establecidas por la misma.
19	.- Determinar conforme al total de personal de nivel operativo las unidades administrativas el número de "Premios de Empleado del Mes", que le corresponde en atención a la normatividad vigente y solicitar a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones se haga la previsión presupuestal para el pago de esta prestación.
20	.- Coordinar la estrategia para el establecimiento de la Comisión Evaluadora, programa de trabajo, convocatoria y metodología de evaluación de los proyectos que podrán participar en el Premio Nacional de Administración Pública.
21	.- Supervisar la asesoría técnica a las unidades administrativas que lo requieran, para la correcta aplicación de la Norma y oportuna entrega de proyectos.
22	.- Convocar a la Comisión Evaluadora para llevar a cabo el análisis de las propuestas presentadas y determinar el proyecto ganador que representará a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el concurso Federal.

23	.- Verificar que la inscripción oficial del trabajo o estudio al Premio Nacional de Administración Pública 2006 ante la Secretaría de la Función Pública, se realice conforme a los lineamientos vigentes.
24	.- Integrar el informe final del proceso de selección del proyecto designado para representar a la SEMARNAT en el Premio Nacional de Administración Pública a nivel federal y remitirlo a la Secretaría de la Función Pública, con apego a la normatividad vigente.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA PARA LA IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO. EXTERNAS: CON LA SFP PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Promover y diseñar estrategias de operación relativas a la evaluación del desempeño, relativo al personal con plaza sujeta al SPC, instrumentando prácticas y actividades que permitan obtener resultados satisfactorios en el sistema de Banderas Blancas de la SFP, correspondientes al subsistema de evaluación del desempeño para garantizar la implantación del mismo al interior de la SEMARNAT, en los periodos establecidos.
Debe declarar situación patrimonial	S
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 7 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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