

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-M1C016P-0000533-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE INGRESO
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 DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR LOS PROCESOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A PUESTOS VACANTES EN LA SEMARNAT CON EL PERFIL COMPATIBLE VALORES Y ÉTICA DE SERVICIO A TRAVÉS DE EVALUACIONES OBJETIVAS Y TRASPARENTES BASÁNDOSE EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACCESO POR MERITOS E IMPARCIALIDAD.
III. FUNCIONES	
1	OPERAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INGRESO DEL CAPITAL HUMANO EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES EN LOS ESTADOS.
2	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES EN LOS ESTADOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS.
3	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A PUESTOS DE GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN Y PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL FIN.
4	DISEÑAR E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA SECRETARÍA.
5	ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO QUE SE APLICAN PARA EL INGRESO DE PERSONAL.
6	DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS APLICADOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARÍA.
7	PROPONER MECANISMOS PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS APLICADOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES.
8	ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON LAS DIRECCIONES GENERALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT, Y CON INSTITUCIONES EXTERNAS A LA DEPENDENCIA COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
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	3 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
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 :

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
ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE TALENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA	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