SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-510-1-M1C019P-0000520-E-C-J**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE DESARROLLO DE LA 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 : DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA, APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ORGANIZACIONALES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLIQUEN EN LA INSTITUCIÓN.

III. FUNCIONES

1	DEFINIR LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE APLIQUE EN LA SECRETARÍA A NIVEL CENTRAL, DESCONCENTRADO Y PARA EL CASO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, PARA GUIAR LAS ACCIONES EN ÉSTAS MATERIAS.
2	DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL ANÁLISIS Y DICTAMEN TÉCNICO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINACIONES REGIONALES. PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CONGRUENTES.
3	GESTIONAR Y PROPONER ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA CON BASE EN LOS DICTÁMENES PRESUPUESTALES, EN LA MATERIA, QUE EMITA LA SHCP.
4	SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y, COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE ESTAS PARA LOGRAR LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE DETERMINEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES.
5	PROPONER MÉTODOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN SENTAR LAS BASES PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DIFUNDIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS.
6	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, SE REALICEN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.
7	CONDUCIR LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MAESTRO DE PUESTOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON SU REGISTRO.
8	SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE 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 PROPORCIONAN.

9	SUPERVISAR QUE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y MECANISMOS, PROPICIEN EL DESARROLLO, INTEGRACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT EN SU ENTORNO LABORAL E INSTITUCIONAL.
10	GARANTIZAR LA ADECUADA EMISIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN CONTENIDA EN EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (MIDESPC Ó BANDERAS BLANCAS) PARA LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
11	SUPERVISAR QUE LAS METODOLOGÍAS APLICADAS PARA DESCRIPCIONES, VALUACIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y, PERMITAN CONFORMAR LA PLATAFORMA DE OPERACIÓN PARA LOS DEMÁS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
12	VIGILAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y AVANCE DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ CUMPLIMIENTO.
13	SUPERVISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTOS POR CONDUCTAS SOBRESALIENTES A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL GRUPO DE APOYO, A FIN DE QUE ÉSTE SE LLEVE A CABO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMACIÓN ESTABLECIDOS.
14	SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
15	PARTICIPAR EN CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SEMARNAT.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES, PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ORGNAIZACIONAL. CON SHCP Y SFP, PARA LAS GESTIONES EN MATERIA DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y MAESTRO DE PUESTOS

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. Información a revisar por parte de la institución: |3442|IMPULSAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN.

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 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: 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 : X

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 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	2	SI
CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	2	SI
ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE TALENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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