

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-M1C027P-0000516-E-L-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ESTABLECER POLÍTICAS, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PLANEACION, PROFESIONALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR AL PERSONAL EL SUELDO, PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO E INSTITUIR UNA POLÍTICA LABORAL INTEGRAL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A EFECTO DE MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO ESTABLE Y ARMÓNICO , ASIMISMO, ACTUALIZAR, SIMPLIFICAR Y MODERNIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LA DEPENDENCIA, SUS PROCESOS DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RH PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	DEFINIR E INCORPORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS TENDIENTES A ASEGURAR LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, QUE DICTEN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2	DIFUNDIR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU APLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA Y DE SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
3	EMITIR SEGÚN CORRESPONDA, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE DEBA REALIZAR EL TITULAR DE MANERA INDELEGABLE.
4	DEFINIR, PROPONER E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA.
5	INSTRUMENTAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, ASÍ COMO ORIENTAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE NÓMINA, PAGO Y DESCUENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, ADEMÁS DE LA SOLICITUD, GUARDA, CUSTODIA Y MANEJO DE LAS FORMAS VALORADAS CORRESPONDIENTES.
6	ESTABLECER Y APLICAR LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARÍA, CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y, EN SU CASO, ENTERAR A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DE LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN EN MATERIA LABORAL PARA SU RESOLUCIÓN.
7	ESTABLECER POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN, INCORPORACIÓN, INDUCCIÓN, RETRIBUCIÓN.
8	ESTABLECER E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES O EGRESADOS DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PAÍS.

9	ESTABLECER E INSTRUMENTAR LA NORMATIVIDAD PARA EL REGISTRO, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, NÓMINA Y ANALÍTICO DE PLAZAS DE LA SECRETARÍA.
10	CONducIR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A OTORGAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, CULTURALES, SOCIALES Y RECREATIVAS QUE POR DERECHO LE CORRESPONDAN AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA Y GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN.
11	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A QUE TENGA DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
12	DEFINIR E IMPLANTAR LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS CREDENCIALES OFICIALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SECTOR CENTRAL Y DELEGACIONES.
13	ORIENTAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA, EFECTUAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTES, ASÍ COMO EJERCER SU CONTROL E INSTRUMENTAR SU EVALUACIÓN.
14	CONducIR EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASÍ COMO ORIENTAR LAS ACCIONES PARA SU APLICACIÓN Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. EXTERNAS: CON LA SFP PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SPC, Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO CON DIVERSO
<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 PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**      MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

<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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización.	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:	16/10/2013	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE