



| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-700-1-M1C012P-0000133-E-C-M</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | DIRECTOR DE CONTACTO CIUDADANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | PROPORCIONAR A LOS USUARIOS INTERNOS SERVICIOS Y PRODUCTOS CON CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN, LA SECRETARÍA Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASÍ COMO, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS, QUE REQUIRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.                                                  |
| III. FUNCIONES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                      | FORMULAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO DE LAS DIRECCIONES GENERALES, EN BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR E INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS MODERNAS, FLEXIBLES Y PLANAS.                                                                                 |
| 2                                      | COORDINAR CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD Y CON EL APOYO DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA, LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, ASÍ COMO INTEGRARLOS Y GESTIONAR SU REGISTRO PARA QUE LAS UNIDADES CON LOS DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. |
| 3                                      | INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIS CONFORME A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA ESTA ÁREA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE EJECUTE ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.                                                                                                                    |
| 4                                      | ELABORAR MATERIALES DE APOYO PARA CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN QUE LLEVA A CABO EN CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EXTERNOS (CIS) SOBRE SU IMAGEN Y SERVICIOS QUE PRESTA DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA .                                                                                                                                                                             |
| 5                                      | INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE EMITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA DEPENDENCIA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE EJECUTEN ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.                                                                                                                                   |
| 6                                      | PARTICIPAR DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SDUBSECTOR.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                                      | ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO EL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA PARA RACIONALIZAR SUS USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.                                                                                                                              |
| 8                                      | GESTIONAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REQUIERAN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS NECESARIOS, PARA PROVEER EL PERSONAL REQUERIDO EN LOS PERFILES DE PUESTO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.                                                                                          |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PAGO POR REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LAS SUBSECRETARÍA Y DIRECCIONES GENERALES, PARA SU CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA.POR                                                                                                                                            |
| 10 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN , ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES, QUE PERMITAN INCREMENTAR LA GESTIÓN DE CALIDAD QUE PRESTA ESUBSECTOR                                                                 |
| 11 | DIFUNDIR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER ECONOMICO, SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y EN SU CASO EL DE LAS DIRECCIONES GENERALES, ASÍ COMO SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, PARA SU OPORTUNO OTORGAMIENTO Y DISFRUTE DE LOS MISMOS. |
| 12 | MANTENER CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL LAS RELACIONES LABORALES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PARA MANTENER UN CLIMA LABORAL ARMÓNICO.                                                                                                                              |
| 13 | PONER A CONSIDERACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO, ALTERNATIVAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE TODO EL SUBSECTOR, PARA EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.                                                                                             |

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

|                                          |                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Internas                                                                                                              |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | 1                                                                                                                     |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia. |

#### V. ASPECTOS RELEVANTES

|                                                         |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>ADMINISTRAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL ÁREA |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" 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 : TERMINADO O PASANTE

| ÁREA GENERAL                        | CARRERA GENERICA                            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA                                    |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION                              |

##### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---------------------|--------------|
|---------------------|--------------|



CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

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<br>Y CALIDAD |
|---------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 2                | SI                                     |
| ENFOQUE A RESULTADOS                              | 2                | SI                                     |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO                    | 2                | SI                                     |

#### Observaciones

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

#### 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: 18/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 06/10/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/06/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE