

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C014P-0000684-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA SPARN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar técnicamente en la administración del Capital Humano del personal adscrito a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar los procesos previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de las personas que desempeñan puestos de confianza en la Subsecretaría y sus Direcciones Generales de conformidad con el marco jurídico aplicable.
2	Dar seguimiento al proceso administrativo referente a los concursos para la ocupación de vacantes de plazas presupuestales adscritas a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, cuya característica ocupacional corresponda al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3	Canalizar ante las áreas correspondientes los cambios y/o asignaciones de horarios, para atender las solicitudes del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, en caso de ser procedente.
4	Tramitar ante las unidades responsables, las comisiones del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, a fin de atender las necesidades del servicio de la misma.
5	Participar en coordinación de las unidades responsables para la atención de los procesos jurídico laborales del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
6	Requerir a las áreas responsables, las modificaciones, adecuaciones, adiciones y/o cambios de perfil de puesto del personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7	Apoyar en el registro de asignación de horarios y control de asistencia de la Subsecretaría, en el sistema establecido por la Secretaría para dar atención a los requerimientos de las y los Servidores Públicos.
8	Analizar la factibilidad normativa de las solicitudes relacionadas con la administración del personal, presentadas a la Coordinación Administrativa por parte del personal de la Subsecretaría, con la finalidad de canalizarlas ante las instancias correspondientes.

9	Apoyar en la instrumentación de actas de hechos y/o circunstanciadas, al personal adscrito a la Subsecretaría, para dar cumplimiento al marco jurídico laboral aplicable.
10	Integrar la respuesta para dar atención a las solicitudes de Autoridades Federales respecto a cuestiones jurídico laborales.
11	Atender las actividades que le confiera el (la) superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con el personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y con diferentes áreas de la SEMARNAT, a fin de gestionar los recursos humanos de la Subsecretaría para su operación y dar seguimiento a los asuntos relacionados.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos y experiencia en materia de administración pública y manejo de personal.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

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 :

CONDICIONES DE OFICINA

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 LESIÓN

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Sin 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: 15/02/2023

Fecha Consulta: 13/03/2024

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



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

Fecha del puesto inicio: 15/02/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE