

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-M1C014P-0000684-E-C-S</b>
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	
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.

<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Integrar la respuesta para dar atención a las solicitudes de Autoridades Federales respecto a cuestiones jurídico laborales.
<b>11</b>	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**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	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.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado  TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos y experiencia en materia de administración pública y manejo de personal.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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	2 años
-------------------------------	--------

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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	

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  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 13/03/2024  
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