FUNCIÓN PÚBLICA
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-M1C018P-0000601-E-X-M**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECCIÓN DE INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : Designación Directa

## 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 : Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar la administración de capital humano para la atención a las demandas y necesidades que en materia de contratación se requiere, así como coordinar los procesos y operación de los Subsistemas de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT, con el fin de dar atención a la normatividad y criterios aplicables.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| **1** | Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, mediante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación respectivos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| **2** | Coordinar los procesos y programas para el ingreso de personal en sus diferentes modalidades de contratación y la administración de plazas autorizadas a la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. |
| **3** | Coordinar las acciones para organizar la Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y el Comité Técnico de Selección, para dar cumplimiento al Sistema del Servicio Profesional de Carrera. |
| **4** | Proponer las modalidades para la implementación, administración y operación del Servicio Profesional de Carrera en materia de ingreso en la SEMARNAT. |
| **5** | Coordinar las acciones para operar el Subsistema de Separación en la SEMARNAT, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable. |
| **6** | Coordinar la expedición y entrega de los nombramientos, constancias de movimiento y/o asignación de remuneraciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables. |
| **7** | Coordinar la atención de las consultas relacionadas con el ingreso y movimientos de personal que realicen las Unidades Administrativas, así como los movimientos laterales correspondientes al Subsistema de Desarrollo Profesional, con el fin de que los movimientos se gestionen en apego a la normatividad vigente. |
| **8** | Participar en el ámbito de su competencia en los procesos, para que la información referente a las plazas, puestos y personas de la Secretaría se mantenga actualizada en los sistemas correspondientes. |

| | |
|---|---|
| **9** | Evaluar y validar los movimientos de personal de los puestos comprendidos en la estructura orgánica de la SEMARNAT, para dar atención a la normatividad aplicable. |
| **10** | Supervisar los movimientos a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales que afecten el inventario de plazas o las plantillas de personal para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP. |
| **11** | Supervisar el registro de los contratos de servicios profesionales por honorarios en el sistema establecido por la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable. |
| **12** | Participar en el proceso relacionado con las plazas eventuales autorizadas a la Secretaría, en cumplimiento al dictamen presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para contratación e ingreso del personal. |
| **13** | Coordinar la ejecución de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para la Secretaría. |
| **14** | Supervisar el otorgamiento de apoyos económicos para las y los prestadores de Servicio Social. |
| **15** | Promover los acuerdos o convenios con instituciones educativas para el desarrollo de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría. |

## IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación:** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada:**
Internas: Con las Unidades Administrativas centrales, Oficinas de Representación de la SEMARNAT y con las áreas internas de la Dirección General para dar atención a temas relacionados con el ingreso y movimientos de personal que se realicen.
Externas:

**Características de la Información:**
La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

## V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá enfrentar retos para coordinar los procesos relativos a la operación de los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT, con el fin de dar atención a la normatividad y criterios aplicables.

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en procesos relativos a la administración de capital humano y programas para el ingreso de personal en sus diferentes modalidades de contratación, con el fin de dar atención a la normatividad y criterios aplicables.

**Debe declarar situación patrimonial:**

## 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 | INGENIERIA |

| | |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 años

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | CIENCIAS POLITICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ADMINISTRACION |

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : **A veces**

CAMBIO DE RESIDENCIA : X

HORARIO DE TRABAJO : **Diurno**

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 LESION: 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 | 3 | SI |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 3 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 3 | SI |

FUNCIÓN PÚBLICA
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**

**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: 12/04/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/05/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE