

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-M1C019P-0000598-E-X-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
<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
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar los procesos y operación de los subsistemas de Capacitación y Certificación de Capacidades, de Desarrollo Profesional y de Evaluación del Desempeño para impulsar el desarrollo humano de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT de conformidad con la normatividad vigente.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Supervisar la recopilación de información para integrar los mecanismos y herramientas de evaluación y determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que requiera la SEMARNAT en la materia.
2	Coordinar la operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, para medir y valorar el desempeño y la productividad de las personas servidoras públicas de carrera.
3	Coordinar el programa para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT.
4	Promover las normas, políticas y lineamientos para su aplicación en la operación del Subsistema de Desarrollo Profesional, en cuanto a los planes de carrera de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
5	Coordinar la operación del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, con el fin de actualizar los conocimientos y habilidades para el desempeño de las personas servidoras públicas de carrera.
6	Coordinar los procesos para determinar los planes de carrera de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
7	Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación, y evaluación de las capacidades técnicas específicas y gerenciales, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
8	Coordinar la celebración de convenios de evaluación para las capacidades técnicas específicas y gerenciales con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores, con el fin de apoyar la certificación del personal.

9	Coordinar la elaboración de herramientas de evaluación para la certificación de capacidades técnicas específicas y gerenciales de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
10	Vigilar la aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría para las personas servidoras públicas de carrera de la SEMARNAT, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
11	Proporcionar la evidencia al área correspondiente de las personas servidoras públicas sujetas a la separación de su cargo, relacionados con la capacitación y evaluación del desempeño, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
12	Dirigir la elaboración y difusión de las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, en coordinación con la unidad administrativa responsable, para su aplicación en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SEMARNAT.
13	Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal operativo de la SEMARNAT.
14	Proporcionar al área correspondiente el Anteproyecto de Presupuesto para el pago de estímulos y recompensas, así como para los programas de capacitación de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT de acuerdo a la normatividad aplicable.
15	Proponer y supervisar la gestión ante la instancia reguladora, las políticas y programas específicos de desarrollo, capacitación, evaluación y certificación para el personal de la SEMARNAT.
16	Conducir la elaboración y desarrollo de los planes y programas de capacitación, especialización y desarrollo para las personas servidoras públicas en la SEMARNAT.
17	Controlar el desarrollo del plan anual de capacitación en las modalidades presencial y a distancia, para dar atención a las necesidades de las unidades administrativas y los requerimientos de la ley del Servicio Profesional de Carrera.
18	Integrar el presupuesto para el plan anual de capacitación y dar seguimiento al ejercicio asignado, con la finalidad de que se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
19	Participar en las acciones en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, discriminación y violencia laboral, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
20	Coordinar la atención de programas institucionales y proyectos para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<p>Internas: Con las Unidades Administrativas para dar atención a los procesos, programas de capacitación y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la Secretaría.</p> <p>Externas: Con Dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para la cel</p>
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

El puesto requiere conocimientos para el desarrollo de los programas de capacitación y evaluación del desempeño para las y los servidores públicos de la Secretaría.

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

El puesto presenta retos para coordinar los procesos, programas de capacitación y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la Secretaría.

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

**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