



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C019P-0000599-E-X-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL
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 :	Desarrollo Institucional
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:	Coordinar los procesos de gestión para las autorizaciones, aprobaciones, registros de las modificaciones y creaciones de puestos de las estructuras orgánicas ante las instancias globalizadoras, así como, lo relacionado con los programas de mejora regulatoria de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable en las materias.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar los procesos del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos en lo referente al análisis y registro de las estructuras organizacionales y descripciones y perfiles de puestos del ramo, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
2	Efectuar la gestión en materia presupuestal con el área responsable, para el proceso de creación y/o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas, que atiendan las necesidades operativas y la normatividad aplicable.
3	Coordinar la formulación e implementación de las normas específicas de organización, procedimientos y simplificación administrativa, para que se aplique en la Secretaría y el sector en el ámbito de su competencia.
4	Coordinar la aplicación de metodologías y procedimientos para el análisis de creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas centrales y organismo del sector, para el diseño y transformación de las estructuras orgánicas, si como la conformación y/o actualización de manuales requeridos en materia organizacional.
5	Dirigir la gestión de las solicitudes de aprobación y registro para las modificaciones de las estructuras orgánicas, ocupacionales y validación de valuaciones de puestos de mandos superiores, registro de tabuladores de las Unidades Administrativas centrales y entidades del sector en el ámbito de su competencia, ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Aportar los elementos organizacionales para la elaboración de los proyectos de modificación al Reglamento Interior, así como, gestionar los dictámenes organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública, para la Secretaría y entidades del sector.
7	Coordinar la integración de la información y documentación de las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos solicitadas por la Unidades Administrativas, para someterlas a consideración del Comité Técnico de Profesionalización.
8	Coordinar la integración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas centrales y Oficinas de Representación, conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

9	Dirigir el proceso organizacional para el registro de las plazas eventuales en el sistema vigente de la Secretaría de la Función Pública.
10	Coordinar las acciones para dar atención a los programas de mejora regulatoria de la Secretaría, así como su gestión ante las instancias reguladoras.
11	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la SEMARNAT para coordinar la formulación e implementación de las normas específicas de organización, procedimientos y simplificación administrativa. Externas: Con la Secretaría de la Función Pública
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto deberá enfrentar retos para dirigir los procesos asociados con la organización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas centrales y organismos del sector.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en la aplicación de metodologías, criterios técnicos y procedimientos en materia de organización.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INDUSTRIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

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 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

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	12/04/2023	Fecha Consulta:	28/05/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/02/2024	Fecha del puesto fin:	VIGENTE