



**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**

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-510-1-M1C027P-0000596-E-X-M</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN	
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 : Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
Dirigir los procesos relacionados con la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas, así como administrar los recursos humanos, con la finalidad de impulsar el desarrollo y profesionalización de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT, supervisando la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; y la implementación de las políticas y lineamientos que deberán observar las unidades administrativas y los órganos administrativos descentralizados de la Secretaría.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Dirigir la planeación de los recursos humanos de la Secretaría para impulsar el desarrollo humano de las personas servidoras públicas a través de la implementación de procesos y programas para el ingreso; capacitación; evaluación del desempeño; remuneraciones, estímulos y recompensas de conformidad con la normatividad vigente.
2	Coordinar con la unidad administrativa responsable la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas, para la operación y administración de la Secretaría.
3	Vigilar que los movimientos de creación y de modificación de las estructuras orgánicas y procesos inherentes en materia de servicios personales se gestionen ante la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro.
4	Verificar que se mantenga actualizado el Catálogo de Puestos, así como las descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría, en cumplimiento a las metodologías que establezcan las autoridades correspondientes.
5	Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría con las representaciones sindicales que competan a la Secretaría, para dar cumplimiento a las directrices y/o políticas que determine el Titular de Administración y Finanzas en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad aplicable.
6	Emitir el proyecto del manual de organización general de la Secretaría para su autorización por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; así como los proyectos de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría; y demás que correspondan al ámbito de su competencia, así como elaborar los lineamientos que permitan su actualización.
7	Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
8	Autorizar los movimientos y las comisiones de las personas servidoras públicas de la Secretaría; así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.



**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**

<b>9</b>	Resolver los casos de terminación de nombramiento a solicitud de la persona Titular de la unidad administrativa responsable, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>10</b>	Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría con excepción de los que deba realizar el Titular del Ejecutivo Federal o a la persona Titular de la Secretaría, y en su caso la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, dando cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>11</b>	Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, para que sean aplicadas en las unidades administrativas y los órganos administrativos descentralizados de la Secretaría.
<b>12</b>	Coordinar el sistema de remuneraciones de los servicios personales de la Secretaría atendiendo sus diferentes procesos, así como vigilar se gestionen los tabuladores de sueldos y salarios de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>13</b>	Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para la generación e implementación de acciones que permitan la mejora e innovación de los sistemas y/o procesos para la administración de personal de la Secretaría.
<b>14</b>	Aplicar el sistema de premios, estímulos y recompensas, en cumplimiento a lo que preevén las disposiciones jurídicas en la materia y gestionar su autorización.
<b>15</b>	Emitir el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría en coordinación con la unidad administrativa responsable para gestionar las adecuaciones y las modificaciones presupuestarias; así como ejercer y controlar su ejercicio.
<b>16</b>	Dirigir la elaboración, revisión y/o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, para su implementación y supervisión en las unidades administrativas de la Secretaría.
<b>17</b>	Establecer y supervisar la ejecución de los planes y programas internos para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas que favorezcan a las personas servidoras públicas y sus familias de la Secretaría.
<b>18</b>	Controlar el proceso de movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría para su registro y control en las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas.
<b>19</b>	Controlar la operación del sistema escalafonario, para su difusión entre las personas servidoras públicas y representar a la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
<b>20</b>	Coordinar la elaboración y diseño los Programas Institucionales de Capacitación conforme a la normatividad vigente para las personas servidoras públicas de la Secretaría, para proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
<b>21</b>	Administrar los programas de servicio social ante las instituciones educativas para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
<b>22</b>	Vigilar que sea proporcionada la información y los elementos necesarios a la unidad administrativa responsable en materia de asuntos jurídicos para dar atención a los conflictos que se susciten en materia laboral.



<p><b>23</b> Administrar los contratos de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios para su registro en el sistema vigente de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>24</b> Administrar las plazas eventuales autorizadas a la Secretaría en cumplimiento al dictamen presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro en el sistema vigente de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>25</b> Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral.</p> <p><b>26</b> Dirigir la operación del Sistema vigente de Control Presupuestario de los Servicios Personales como responsable de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>27</b> Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p style="text-align: center;"><b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;"><b>Tipo de Relación</b></td><td style="width: 85%; padding: 5px;">Ambas</td></tr> <tr> <td><b>Explicar la Relación Seleccionada</b></td><td>INTERNAS: Con las unidades administrativas de la Secretaría para atender sus requerimientos en materia de recursos humanos. EXTERNAS: Con los órganos administrativos descentrados para vigilar que los movimientos de creación y/o modificación de las es</td></tr> <tr> <td><b>Características de la Información</b></td><td>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;"><b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b></td><td style="width: 85%; padding: 5px;">Actos de autoridad específicos del puesto  ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Los que emanen del artículo 24 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.</td></tr> <tr> <td><b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b></td><td>Puestos subordinados  PUESTOS SUBORDINADOS: Le reportan directamente 6 Direcciones de Área, 1 jefe de Departamento, 1 Enlace.</td></tr> <tr> <td><b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b></td><td>Retos y complejidad en el desempeño del puesto  RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá atender conflictos que se presenten en materia laboral y sindical.</td></tr> <tr> <td><b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b></td><td>Trabajo de alta especialización  TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT se deriva en la implementación de procesos y programas para el ingreso; capacitación; evaluación del desempeño; remuneraciones, estímulos y recompensas para la administración de los recursos humanos</td></tr> <tr> <td><b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b></td><td>Trabajo técnico calificado  TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto deberá tener experiencia en la planeación, organización, dirección y control de recursos humanos para el logro de los objetivos institucionales.</td></tr> <tr> <td><b>Debe declarar situación patrimonial</b></td><td style="text-align: center;"><input type="text"/></td></tr> </table>	<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: Con las unidades administrativas de la Secretaría para atender sus requerimientos en materia de recursos humanos. EXTERNAS: Con los órganos administrativos descentrados para vigilar que los movimientos de creación y/o modificación de las es	<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto  ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Los que emanen del artículo 24 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.	<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados  PUESTOS SUBORDINADOS: Le reportan directamente 6 Direcciones de Área, 1 jefe de Departamento, 1 Enlace.	<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto  RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá atender conflictos que se presenten en materia laboral y sindical.	<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización  TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT se deriva en la implementación de procesos y programas para el ingreso; capacitación; evaluación del desempeño; remuneraciones, estímulos y recompensas para la administración de los recursos humanos	<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado  TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto deberá tener experiencia en la planeación, organización, dirección y control de recursos humanos para el logro de los objetivos institucionales.	<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas																		
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: Con las unidades administrativas de la Secretaría para atender sus requerimientos en materia de recursos humanos. EXTERNAS: Con los órganos administrativos descentrados para vigilar que los movimientos de creación y/o modificación de las es																		
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.																		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto  ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Los que emanen del artículo 24 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.																		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados  PUESTOS SUBORDINADOS: Le reportan directamente 6 Direcciones de Área, 1 jefe de Departamento, 1 Enlace.																		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto  RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá atender conflictos que se presenten en materia laboral y sindical.																		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización  TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT se deriva en la implementación de procesos y programas para el ingreso; capacitación; evaluación del desempeño; remuneraciones, estímulos y recompensas para la administración de los recursos humanos																		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado  TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto deberá tener experiencia en la planeación, organización, dirección y control de recursos humanos para el logro de los objetivos institucionales.																		
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="text"/>																		



<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA De doce años en adelante	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
MATEMATICAS	EVALUACION
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

 A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

 DiurnoPERIODOS  
ESPECIALES DE  
TRABAJO :CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPAZO :**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

3

SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

3

SI

Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la  
Organización.

3

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: 01/12/2023

Fecha Consulta: 19/03/2024

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/12/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE