SFP
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-CFMB002-0000273-E-C-J**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

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 : Desarrollo Institucional

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA, APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ORGANIZACIONALES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLIQUEN EN LA INSTITUCIÓN.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| **1** | DEFINIR LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE APLIQUE EN LA SECRETARÍA A NIVEL CENTRAL, DESCONCENTRADO Y PARA EL CASO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, PARA GUIAR LAS ACCIONES EN ÉSTAS MATERIAS. |
| **2** | DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL ANÁLISIS Y DICTAMEN TÉCNICO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINACIONES REGIONALES. PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CONGRUENTES. |
| **3** | GESTIONAR Y PROPONER ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA CON BASE EN LOS DICTÁMENES PRESUPUESTALES, EN LA MATERIA, QUE EMITA LA SHCP. |
| **4** | SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y, COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE ESTAS PARA LOGRAR LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE DETERMINEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. |
| **5** | PROPONER MÉTODOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN SENTAR LAS BASES PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DIFUNDIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS. |
| **6** | SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, SE REALICEN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES. |
| **7** | CONDUCIR LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MAESTRO DE PUESTOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON SU REGISTRO. |
| **8** | SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE PERMITAN MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE SUS PROCESOS INTERNOS, EN BUSCA DE UNA MAYOR EFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN. |

| | |
|---|---|
| **9** | SUPERVISAR QUE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y MECANISMOS, PROPICIEN EL DESARROLLO, INTEGRACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT EN SU ENTORNO LABORAL E INSTITUCIONAL. |
| **10** | GARANTIZAR LA ADECUADA EMISIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN CONTENIDA EN EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (MIDESPC Ó BANDERAS BLANCAS) PARA LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| **11** | SUPERVISAR QUE LAS METODOLOGÍAS APLICADAS PARA DESCRIPCIONES, VALUACIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y, PERMITAN CONFORMAR LA PLATAFORMA DE OPERACIÓN PARA LOS DEMÁS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. |
| **12** | VIGILAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y AVANCE DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ CUMPLIMIENTO. |
| **13** | SUPERVISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTOS POR CONDUCTAS SOBRESALIENTES A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL GRUPO DE APOYO, A FIN DE QUE ÉSTE SE LLEVE A CABO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMACIÓN ESTABLECIDOS. |
| **14** | SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. |
| **15** | PARTICIPAR EN CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SEMARNAT. |

## IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** CON TODAS LAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES, PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ORGNAIZACIONAL. CON SHCP Y SFP, PARA LAS GESTIONES EN MATERIA DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y MAESTRO DE PUESTOS

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

## V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT. Información a revisar por parte de la institución: |3442|IMPULSAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN.

**Debe declarar situación patrimonial** S

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|---|---|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |

| | |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | EDUCACION |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | PSICOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

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 |
| ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE TALENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA | 2 | SI |
| CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES | 2 | SI |

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

SFP
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**

| | |
|---|---|
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) | Jefe Inmediato : Nombre y Firma |
| Especialista : Nombre y Firma | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |
| Fecha de Aprobación: 31/07/2012<br>Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 10/10/2016<br>Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 01/03/2006 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |