

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOC001-0000284-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Desarrollo Institucional</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE OFICINAS CENTRALES</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INTEGRAR EL CATÁLOGO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE REGISTRARLAS ANTE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO PROPORCIONARLES ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS RESPECTIVOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS ASÍ COMO DIFUNDIRLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SECTOR MEDIO AMBIENTE.
2	DIFUNDIR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR PARA LA MODIFICACIÓN, CREACIÓN, REVELACIÓN Y REGISTRO DE SUS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.
3	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL QUE PRESENTEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA Y ELABORAR SU DICTAMEN RESPECTIVO.
4	REALIZAR TALLERES PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN RESPECTIVOS
5	FORMULAR ADECUACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL CADA UNO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA SU GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE.
7	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA QUE ASÍ LO REQUIERAN, PARA LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS.
8	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA.

9 EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA.

10 APLICAR TALLERES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA PARA LA FORMULACIÓN DE SUS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON PERSONAL DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

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

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto
LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>		<p>Fecha Consulta: 11/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 01/03/2006</p>		<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>