

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB001-0000352-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN EN DELEGACIONES Y PROCEDIMIENTOS
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 DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EMITIR DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS SOBRE LAS PROPUESTAS DE REORGANIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS BÁSICAS Y NO BÁSICAS, DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE ENLACE EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD ORGANIZACIONAL A TRAVÉS DEL ANÁLISIS FUNCIONAL CORRESPONDIENTE
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA
2	ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
3	INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN
4	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES, QUE PRESENTEN LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE INTEGRAN EL SECTOR
6	GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ORIENTAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA EN INTEGRACIÓN DE SUS PROPUESTAS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS
7	COORDINAR EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PROPORCIONÁNDOLES LAS ASESORÍAS QUE PARA EL EFECTO REQUIERAN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DELEGACIONES FEDERALES Y CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN MATERIA ORGANIZACIONAL	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
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 PÚBLICOS 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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		3 años
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 : ☐ 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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI								
CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	2	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px 0;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto inicio: 01/10/2006 </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 01/10/2006	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 01/10/2006	Fecha del puesto fin: VIGENTE									