

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNC002-0000366-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE INGRESO
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 :	Recursos humanos
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:	COORDINAR LOS PROCESOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A PUESTOS VACANTES EN LA SEMARNAT CON EL PERFIL COMPATIBLE VALORES Y ÉTICA DE SERVICIO A TRAVÉS DE EVALUACIONES OBJETIVAS Y TRASPARENTES BASÁNDOSE EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACCESO POR MERITOS E IMPARCIALIDAD.
III. FUNCIONES	
1	OPERAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INGRESO DEL CAPITAL HUMANO EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES EN LOS ESTADOS.
2	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES EN LOS ESTADOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS.
3	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A PUESTOS DE GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN Y PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL FIN.
4	DISEÑAR E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA SECRETARÍA.
5	ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO QUE SE APLICAN PARA EL INGRESO DE PERSONAL.
6	DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS APLICADOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARÍA.
7	PROPONER MECANISMOS PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS APLICADOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES.
8	ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DIRECCIONES GENERALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT, Y CON INSTITUCIONES EXTERNAS A LA DEPENDENCIA COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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 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 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	3 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 : ☒

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	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE TALENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA	2	SI

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: 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