

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFPQ002-0000386-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
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 :	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y CONTROL DEL DESEMPEÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en el establecimiento de estrategias de operacion que permitan realizar una valoración objetiva del desempeño laboral, bajo principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud, a fin de propiciar el desarrollo profesional del personal de nivel operativo.
III. FUNCIONES	
1	Proponer el diseño y operación de las herramientas de evaluación para la certificación de capacidades del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera de la SEMARNAT.
2	Apoyar los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo el registro de las herramientas de evaluación de capacidades definidas para los puestos de carrera de esta Dependencia, ante la Secretaría de la Función Pública.
3	Proporcionar asesoría en la utilización del sistema informatico de captura de metas de desempeño semestrales y anuales, así como en la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal que ocupa plazas de nivel enlace a director general.
4	Participar en la capacitación que se proporciona a los coordinadores y enlaces administrativos sobre el subsistema de evaluación del desempeño del personal operativo para cumplir en tiempo y forma con los lineamientos que establece la SFP.
5	Mantener comunicación con los coordinadores y enlaces administrativos a efecto de que remitan oportunamente las cédulas de evaluación del empleado del mes.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA
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 Proporcionar capacitación a los coordinadores y enlaces administrativos sobre el subsistema de evaluación del desempeño para cumplir en tiempo y forma con los lineamientos que establece la SFP

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

SECRETARIA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS SOCIALES

ÁREA GENERAL

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION PUBLICA

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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 LESIONCAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y CALIDAD

RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.

1

SI

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI								
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 02/10/2006 </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: 02/10/2006	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: 02/10/2006	Fecha del puesto fin: VIGENTE									