

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB001-0000420-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
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 LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT
III. FUNCIONES	
1	- COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL RUSP, ASÍ COMO PADRÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARÍA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA
2	- COORDINAR LOS TRÁMITES, AUTORIZACIONES, CONSULTAS Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERADA EN LA SECRETARÍA Y QUE SE EFECTÚA POR MEDIO DE RH NET, PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LA HERRAMIENTA
3	- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y BASES DE DATOS DEL RUSP, QUE SE TIENEN QUE REPORTAR A LA SFP, ASÍ COMO LOS QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
4	- COORDINAR LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA CONFORMACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS INSTITUCIONAL
5	- SUPERVISAR EL PROCESO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILAMIENTO DE PUESTOS VACANTES QUE SE PUBLICAN POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA TRABAJAEN. GOB.MX, PARA QUE EL ÁREA DE INGRESO PUEDA EMITIR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS.
6	- COORDINAR EL DESARROLLO DE TALLERES PARA APLICAR LA METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, PARA ASESORAR A LAS ÁREAS Y OBTENER LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS
7	- EMITIR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE VALUACIÓN, PARA GARANTIZAR LA OBJETIVIDAD DE LOS RESULTADOS
8	- COORDINAR LA VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA QUE DEFINA LA SFP, PARA DEFINIR EL NIVEL SALARIAL DE LOS PUESTOS.

9	.- COORDINAR LA REALIZACION DE COMITÉS , PARA LLEVAR A CABO LA VALUACIÓN DE PUESTOS Y GARANTIZAR LA EQUIDAD INTERNA Y OBJETIVIDAD
10	.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA QUE INGRESAN POR CONCURSO, O QUE SE CERTIFICAN DE ACUERDO A LA LEY DEL SPC, PARA CONTAR CON EL SOPORTE QUE LOS ACREDITE COMO TAL.
11	.- SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE PETICIONES PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS VACANTES POR ARTICULO 34 DE LA LSPC, PARA GARANTIZAR EL NOMBRAMIENTO DE ACUERDO A LA LEY, ASÍ COMO MOVIMIENTOS LATERALES
12	.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ACUERDO CON LA LEY DEL SPC
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA, PARA EL PROCESO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILAMIENTO DE PUESTOS, ASÍ COMO CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA GESTIONAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE PLANEACÓN
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 ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO EN LA SECRETARIA EL RUSP, MEDIANTE LAS METODOLOGÍAS DEFINIDAS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE DELPRSONAL
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 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
CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	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

Fecha Consulta: 10/10/2016

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



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

Fecha del puesto inicio: 01/01/2007

Fecha del puesto fin: VIGENTE