

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-CFOC002-0000429-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 INGRESO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Atraer a los mejores candidatos para ocupar los puestos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, sustentado en el acceso por méritos y en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de evaluaciones objetivas y transparentes.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Verificar el estatus de puestos sujetos a concurso en el Sistema RHnet, con las áreas de planeación, organización y separación, a fin de validar su integración en concursos posteriores.
2	Analizar las solicitudes de concurso que derivan de la vacancia natural de la SEMARNAT, así como de la ocupación temporal de puestos, para integrar propuestas de Convocatorias Públicas y Abiertas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3	Gestionar el procedimiento administrativo de los Comités Técnicos de Selección en la SEMARNAT, a fin de integrar los soportes documentales (Invitaciones, Oficios, Actas de Comités, Presentaciones, Acuerdos, etc.) de las Convocatorias Públicas y Abiertas.
4	Vigilar y documentar la publicación de Convocatorias Públicas y Abiertas en el Diario Oficial de la Federación, en el portal TrabajaEn y en el portal de la SEMARNAT, así como la publicación de los Temarios y Guías de Estudio en cumplimiento con la normatividad establecida en materia de Servicio Profesional de Carrera.
5	Administrar la gestión de convocatorias en el Sistema RHnet, de acuerdo a la programación establecida en las Convocatorias Públicas y Abiertas aprobadas por los Comités Técnicos de Selección.
6	Asesorar a los aspirantes en lo referente a la herramienta TrabajaEn, en el proceso de reclutamiento y selección y dudas en general, derivadas de la publicación de puestos en los medios oficiales y electrónicos antes mencionados.
7	Integrar la información generada en el proceso de reclutamiento, con la finalidad de proporcionar estadísticas, estatus de procesos, antecedentes, seguimiento, evaluación, etc. de los puestos que son convocados en la SEMARNAT y que permitan su conocimiento, toma de decisiones, o identificación de puntos de mejora.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** CON PERSONAL DE LA SEMARNAT Y OCASIONALMENTE CON LA SFP

**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  
Coordinar el proceso de reclutamiento para ocupar puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, mediante la emisión de convocatorias públicas y abiertas de ingreso al subsistema de ingreso en la SEMARNAT, en apego a la normatividad vigente.

**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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL** MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL

**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
ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE TALENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA	1	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: 01/12/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE