

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFMB002-0000445-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO 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 GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER LAS BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS QUE EMITA LA SFP, QUE PROPICIE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PÚBLICO.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER A LA SFP LAS MODALIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT.
2	DIRIGIR Y PROPONER A LA SFP, LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT
3	DIRIGIR LOS PROCESOS PARA GENERAR Y RECOPILAR INFORMACIÓN QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA INTEGRAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVA Y CUALITATIVAS QUE REQUIERA LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES
4	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT
5	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
6	COORDINAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.
7	PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN, Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y GERENCIALES PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA
8	COORDINAR LA CELEBRACIÓN CONVENIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y GERENCIALES CON DEPENDENCIAS, CENTROS DE ESTUDIO Y CENTROS EVALUADORES PARA APOYAR LA CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL.

9	COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y GERENCIALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
10	FORMULAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARÍA.
11	COORDINAR LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON AUTORIDADES FEDERALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS PARA EL INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS UNA VEZ CUBIERTOS LOS PERFILES REQUERIDOS, CON EL FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DE AMPLIAR SUS EXPERIENCIAS.
12	ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO QUE ESTABLEZCA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
13	DETERMINAR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DEL LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT
14	COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS INDICADORES QUE ALIMENTAN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SPC BANDERAS BLANCAS, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TODAS LAS UR'S DE LA SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DIFUSION DE LINEAMIENTOS E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
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 INCORPORAR A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS QUE ESTABLECE LA LEY
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	PSICOLOGIA EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION INGENIERIA
---	---

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	7 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIA POLITICA	ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

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
Fecha del puesto inicio:	01/05/2009	Fecha del puesto fin:	VIGENTE