

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB001-0000475-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN
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 PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LA SEMARNAT OFREZCA A SUS SERVIDORES PÚBLICOS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE FOMENTEN LA PROFESIONALIZACIÓN Y EL DESARROLLO CONTINUO PARA MEJOARAR EL DESEMPEÑO COLECTIVO E INDIVIDUAL.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER PLANES ESTRATÉGICOS FUNDAMENTADOS EN INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PROYECTOS INICIALES ENFOCADOS A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TODOS LOS NIVELES EN LA SECRETARÍA.
2	REALIZAR LA BÚSQUEDA DE CONVENIOS ESPECIALES DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ACADÉMICAS O DE INVESTIGACIÓN, A FIN DE OFRECER AL PERSONAL SU INTEGRACIÓN A PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN.
3	VALIDAR LOS CONTENIDOS METODOLÓGICOS DE LOS MANUALES, MATERIALES O INSTRUMENTOS DIDÁCTICOS DE CAPACITACIÓN, A FIN DE QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, PERMITIENDO INCREMENTAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
4	GENERAR ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN QUE PERMITAN ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO IDENTIFICADO EN LA SECRETARÍA, MANTENIENDO UNA BASE DE INFORMACIÓN CONFIABLE DE LA POBLACIÓN OBJETIVO Y BRINDANDO PUNTUALMENTE ATENCIÓN ESPECÍFICA A CADA SERVIDOR PÚBLICO DE ACUERDO A UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE PERMITA MEDIR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS ANUALMENTE.
5	ESTABLECER, CON BASE EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES DE LA CAPACITACIÓN, INFORMES TRIMESTRALES Y PROPUESTAS ORIENTADAS A FORTALECER LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO CON INSTANCIAS ACADEMICAS, DE INVESTIGACION O DE GOBIERNO.
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

Debe declarar situación patrimonial

S

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION

RELACIONES INDUSTRIALES

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURIA

DEPORTES

EDUCACION

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

FRECUENCIA :

Siempre

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

ENFOQUE A RESULTADOS

2

SI

RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES
ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

2

SI

RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS
SERVIDORES PUBLICOS

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: 31/12/2011

Fecha del puesto fin: VIGENTE