

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-510-1-CFOB001-0000476-E-C-M</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 DESARROLLO DE COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | QUE LAS COMPETENCIAS O CAPACIDADES ASIGNADAS A LOS PUESTOS DE LA SECRETARÍA, PERMITAN A SUS OCUPANTES FORTALECER O COMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, APTITUDES Y ACTITUDES RELATIVOS AL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS, A FIN DE FOMENTAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL CAPITAL HUMANO.                                                                          |
| III. FUNCIONES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                      | ANALIZAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA, LAS FUNCIONES Y METAS DE DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS EXISTENTES O DE NUEVA CREACIÓN, A EFECTO DE IDENTIFICAR O DESCRIBIR LAS COMPETENCIAS O CAPACIDADES QUE LOS OCUPANTE REQUERIRÁN PARA SU DESEMPEÑO ÓPTIMO.                                                                                                                                          |
| 2                                      | REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE LAS CAPACIDADES O COMPETENCIAS DESCRITAS SEAN REGISTRADAS DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES METODOLÓGICOS EN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN, LO ANTERIOR PARA DETERMINAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA SU CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.                                                                                                          |
| 3                                      | ELABORAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y USO ADECUADO DE LAS HERRAMIENTAS QUE SE ESTABLEZCAN CON FINES DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN, ASÍ COMO LOS MECANISMOS QUE PERMITAN ASEGURAR SU RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD.                                                                                                                                                           |
| 4                                      | ELABORAR UNA ESTRATEGIA ANUAL PARA EL CONTROL Y AVANCE DE LA CERTIFICACIÓN POR SERVIDOR PÚBLICO, A EFECTO DE QUE SE PROGRAMEN ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA LA PREPARACIÓN A LAS EVALUACIONES CON FINES DE CERTIFICACIÓN.                                                                                                                                                                                |
| 5                                      | DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS CALENDARIOS ANUALES DE EVALUACIONES CON FINES DE CERTIFICACIÓN A TODO EL PERSONAL EN DIVERSOS MEDIOS PARA QUE SEAN DADOS A CONOCER DE MANERA OPORTUNA Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENGAN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA PROGRAMAR SU PARTICIPACIÓN EN DICHOS EVENTOS.                                                                                                                |
| 6                                      | INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES CON FINES DE CERTIFICACIÓN PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO, COMUNICARLOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y PROCEDER A SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE AL EFECTO SE HAYAN ESTABLECIDO.                                                                                                                                     |
| 7                                      | MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES CON FINES DE CERTIFICACIÓN POR SEVIDOR PÚBLICO Y DE ACUERDO A LAS CAPACIDADES O COMPETENCIAS ASIGNADAS AL PUESTO DESEMPEÑADO, A FIN DE IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD EL MOMENTO EN QUE EL PERSONAL HA CUBIERTO LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS PARA PROCEDER A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CERTIFICACIÓN. |
| 8                                      | INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LAS AUTORIDADES QUE ASÍ LO SOLICITEN, LOS REPORTES DE AVANCE E INDICADORES ESTABLECIDOS PARA LA MEDICIÓN O PORCENTAJE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN                                                                                                                                                                     |

9

INTEGRAR LAS EVIDENCIAS Y SOPORTES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES O COMPETENCIAS PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.

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

|                                          |                                                                               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                         |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO CON INSTANCIAS EVALUADORAS |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.   |

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

|                                                         |                                                 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>.. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" type="checkbox"/> S           |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

| ÁREA GENERAL                        | CARRERA GENERICA          |
|-------------------------------------|---------------------------|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION            |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACION                 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INDUSTRIALES   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGIA                |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | COMPUTACION E INFORMATICA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | EDUCACION                 |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | PSICOLOGIA                |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION            |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | COMPUTACION E INFORMATICA |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL                               |
|---------------------|--------------------------------------------|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ADMINISTRACION                             |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS       |
| CIENCIAS ECONOMICAS | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |

PEDAGOGIA

TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS

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<br>Y CALIDAD |
|----------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| ENFOQUE A RESULTADOS                         | 1                | SI                                     |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO               | 1                | SI                                     |
| CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES | 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

Fecha Consulta: 11/10/2016

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: 31/12/2011

Fecha del puesto fin: VIGENTE