

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOB001-0000487-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS
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 ORGANIZACIONAL DE OFICINAS CENTRALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Aplicar diagnósticos administrativos en las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados con el propósito de determinar su viabilidad funcional correspondiente.
III. FUNCIONES	
1	Aplicar los estudios técnico-administrativos sobre propuestas de modificación a estructuras orgánicas y ocupacionales, que presenten las unidades administrativas centrales y organismos desconcentrados y descentralizados que integran el sector.
2	Integrar la información relativa a las modificaciones organizacionales para su gestión ante la Secretaría de la Función Pública el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y organismos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría.
3	Proporcionar asesoría a las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados, para la presentación de sus propuestas de modificación organizacional, así como de su gestión para su autorización ante las dependencias globalizadoras.
4	Participar en el establecimiento de mecanismos de integración y actualización permanente de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados.
5	Participar en la actualización y difusión permanentemente de los criterios y Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos.
6	Integrar y concentrar la información relativa a las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas centrales y organismos desconcentrados y descentralizados del Sector que al efecto soliciten las autoridades competentes.
7	Participar en la integración y actualización de los catálogos de estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría.
8	Preparar la información necesaria para la gestión autorización y registro de las estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEMARNAT Y CON LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
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 DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCION, EN BASE A LA NORMATIVIDAD DE INGRESO ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA DE VACANTES DE PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
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	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
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	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2012

Fecha del puesto fin: VIGENTE