SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-510-1-CFKB001-0000512-E-L-M**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De libre designación

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 : OFICIAL MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ESTABLECER POLÍTICAS, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PLANEACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR AL PERSONAL EL SUELDO, PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO E INSTITUIR UNA POLÍTICA LABORAL INTEGRAL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A EFECTO DE MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO ESTABLE Y ARMÓNICO , ASIMISMO, ACTUALIZAR, SIMPLIFICAR Y MODERNIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LA DEPENDENCIA, SUS PROCESOS DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RH PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.

III. FUNCIONES

1	DEFINIR E INCORPORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS TENDIENTES A ASEGURAR LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, QUE DICTEN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2	DIFUNDIR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU APLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA Y DE SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
3	EMITIR SEGÚN CORRESPONDA, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE DEBA REALIZAR EL TITULAR DE MANERA INDELEGABLE.
4	DEFINIR, PROPONER E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA.
5	INSTRUMENTAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, ASÍ COMO ORIENTAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE NÓMINA, PAGO Y DESCUENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, ADEMÁS DE LA SOLICITUD, GUARDA, CUSTODIA Y MANEJO DE LAS FORMAS VALORADAS CORRESPONDIENTES.
6	ESTABLECER Y APLICAR LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARÍA, CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y, EN SU CASO, ENTERAR A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DE LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN EN MATERIA LABORAL PARA SU RESOLUCIÓN.
7	ESTABLECER POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN, INCORPORACIÓN, INDUCCIÓN, RETRIBUCIÓN.
8	ESTABLECER E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES O EGRESADOS DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PAÍS.

9	ESTABLECER E INSTRUMENTAR LA NORMATIVIDAD PARA EL REGISTRO, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, NÓMINA Y ANALÍTICO DE PLAZAS DE LA SECRETARÍA.
10	CONDUCIR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A OTORGAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, CULTURALES, SOCIALES Y RECREATIVAS QUE POR DERECHO LE CORRESPONDAN AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA Y GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN.
11	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A QUE TENGA DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
12	DEFINIR E IMPLANTAR LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS CREDENCIALES OFICIALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SECTOR CENTRAL Y DELEGACIONES.
13	ORIENTAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA, EFECTUAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTES, ASÍ COMO EJERCER SU CONTROL E INSTRUMENTAR SU EVALUACIÓN.
14	CONDUCIR EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASÍ COMO ORIENTAR LAS ACCIONES PARA SU APLICACIÓN Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. EXTERNAS: CON LA SFP PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SPC, Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO CON DIVERSO

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT.

Debe declarar situación patrimonial: S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

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
Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización.	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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: 16/10/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/10/2013	Fecha del puesto fin: VIGENTE