MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA

CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11764
*Nombre(s):	BLANCA LYDIA
*Apellido paterno:	OROZCO
*Apellido materno:	MONTAÑO
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO
*Institución académica:	UNIVERSIDAD ANAHUAC
*Carrera genérica:	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	

[redacted]

*Principales funciones:	DEFINIR LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE APLIQUE EN LA SECRETARÍA A NIVEL CENTRAL, DESCONCENTRADO Y PARA EL CASO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, PARA GUIAR LAS ACCIONES EN ÉSTAS MATERIAS. DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL ANÁLISIS Y DICTAMEN TÉCNICO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINACIONES REGIONALES. PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CONGRUENTES. GESTIONAR Y PROPONER ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA CON BASE EN LOS DICTÁMENES PRESUPUESTALES, EN LA MATERIA, QUE EMITA LA SHCP. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y, COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE ESTAS PARA LOGRAR LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE DETERMINEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. PROPONER MÉTODOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN SENTAR LAS BASES PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DIFUNDIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, SE REALICEN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.

*Principales funciones:	CONDUCIR LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MAESTRO DE PUESTOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON SU REGISTRO. SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE PERMITAN MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE SUS PROCESOS INTERNOS, EN BUSCA DE UNA MAYOR EFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUPERVISAR QUE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y MECANISMOS, PROPICIEN EL DESARROLLO, INTEGRACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT EN SU ENTORNO LABORAL E INSTITUCIONAL. GARANTIZAR LA ADECUADA EMISIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN CONTENIDA EN EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (MIDESPC Ó BANDERAS BLANCAS) PARA LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SUPERVISAR QUE LAS METODOLOGÍAS APLICADAS PARA DESCRIPCIONES, VALUACIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y, PERMITAN CONFORMAR LA PLATAFORMA DE OPERACIÓN PARA LOS DEMÁS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. VIGILAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y AVANCE DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ CUMPLIMIENTO. SUPERVISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTOS POR CONDUCTAS SOBRESALIENTES A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL GRUPO DE APOYO, A FIN DE QUE ÉSTE SE LLEVE A CABO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMACIÓN ESTABLECIDOS. SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. PARTICIPAR EN CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SEMARNAT.

*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	06/2021

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	SUBDIRECTORA DE ÁREA
Principales funciones:	APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INGRESO, ASÍ COMO AL PROCESO AL AMPARO DEL ART. 34 Y CONVERSIÓN DE DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS.
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2021
*Término (MM/AAAA):	05/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	SUBDIRECTORA DE ÁREA
Principales funciones:	APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INGRESO, ASÍ COMO AL PROCESO AL AMPARO DEL ART. 34 Y CON**VERSIÓN DE DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS.**
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
Término (MM/AAAA):	12/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE BIENESTAR
Puesto o cargo:	DIRECTORA DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

[redacted]

Principales funciones:	LLEVAR LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA: TRÁMITE DE INGRESO DE OCUPACIONES TEMPORALES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 34 DE LA LSPC, EMISIÓN DE CONVOCATORIAS, CAPACITACIÓN PARA PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO PERSONAL EVENTUAL Y OPERATIVO QUE CONFORMA LA PLANTILLA DE ESTRUCTURA, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Ingreso (MM/AAAA):	02/2020
Término (MM/AAAA):	10/2020

MEDIO AMBIENTE

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Blanca Lydia
*Apellido paterno:	Orozco
*Apellido materno:	Montaño

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulada
*Nombre de la Carrera:	Dirección Estratégica del Capital Humano
*Institución académica:	Universidad Anáhuac
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	510
*Puesto:	Subdirector de Área
*Cargo:	Subdirectora
*Principales funciones:	Apoyo y Seguimiento a los procesos de ingreso, ocupaciones al amparo del Art. 34 y Comisión de Direcciones Generales Adjuntas
*Campo de experiencia:	Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16/10/2020

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	~~TECNICO SUPUERIOR~~ Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.
Principales funciones:	Dirigir y coordinar el Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia, trámite de ingreso de ocupaciones temporales al amparo del Art. 34, Capacitación a los servidores públicos de la Institución, Evaluación del Desempeño.
Campo de experiencia:	Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2020
*Término (MM/AAAA):	10/2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de la Función Pública
Puesto o cargo:	Subdirectora de Información Estratégica de Personal.
Principales funciones:	Asesorar y orientar a las Dependencias, entidades y Fiscalía General en materia del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP. Analizar políticas, normas, lineamientos, criterios y disposiciones en las materias de RH y Servicio Prof. de Carrera
Campo de experiencia:	Administración Pública / Ciencia Política
Ingreso (MM/AAAA):	03/2019
Término (MM/AAAA):	01/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Insitución / Empresa:	Secretaría de la Función Pública
Puesto o cargo:	Jefa de Departamento de Ingreso.
Principales funciones:	- Análisis y atención de consultas en materia de Ingreso y Art 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF Diseño de Funcionalidades en materia de Ingreso y excepciones al amparo del Art. 34 Análisis y elaboración de opiniones técnicas de puestos propuestos para ser ocupados de Libre Designación
Campo de experiencia:	Administración Pública / Ciencia Política
Ingreso (MM/AAAA):	04/2009
Término (MM/AAAA):	02/2019