



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-510-1-M1C018P-0000737-E-L-M</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>DIRECCIÓN DE INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De libre designación</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Recursos humanos</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la administración de capital humano para la atención a las demandas y necesidades que en materia de contratación se requiere, así como coordinar los procesos y operación de los Subsistemas de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT, con el fin de dar atención a la normatividad y criterios aplicables.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, mediante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación respectivos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2	Coordinar los procesos y programas para el ingreso de personal en sus diferentes modalidades de contratación y la administración de plazas autorizadas a la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
3	Coordinar las acciones para organizar la Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y el Comité Técnico de Selección, para dar cumplimiento al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
4	Proponer las modalidades para la implementación, administración y operación del Servicio Profesional de Carrera en materia de ingreso en la SEMARNAT.
5	Coordinar las acciones para operar el Subsistema de Separación en la SEMARNAT, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
6	Coordinar la expedición y entrega de los nombramientos, constancias de movimiento y/o asignación de remuneraciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.
7	Coordinar la atención de las consultas relacionadas con el ingreso y movimientos de personal que realicen las Unidades Administrativas, así como los movimientos laterales correspondientes al Subsistema de Desarrollo Profesional, con el fin de que los movimientos se gestionen en apego a la normatividad vigente.
8	Participar en el ámbito de su competencia en los procesos, para que la información referente a las plazas, puestos y personas de la Secretaría se mantenga actualizada en los sistemas correspondientes.



9	Evaluar y validar los movimientos de personal de los puestos comprendidos en la estructura orgánica de la SEMARNAT, para dar atención a la normatividad aplicable.
10	Supervisar los movimientos a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales que afecten el inventario de plazas o las plantillas de personal para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP.
11	Supervisar el registro de los contratos de servicios profesionales por honorarios en el sistema establecido por la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
12	Participar en el proceso relacionado con las plazas eventuales autorizadas a la Secretaría, en cumplimiento al dictamen presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para contratación e ingreso del personal.
13	Coordinar la ejecución de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para la Secretaría.
14	Supervisar el otorgamiento de apoyos económicos para las y los prestadores de Servicio Social.
15	Promover los acuerdos o convenios con instituciones educativas para el desarrollo de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas centrales, Oficinas de Representación de la SEMARNAT y con las áreas internas de la Dirección General para dar atención a temas relacionados con el ingreso y movimientos de personal que se realicen.
Características de la Información	Externas: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá enfrentar retos para coordinar los procesos relativos a la operación de los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT, con el fin de dar atención a la normatividad y criterios aplicables.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en procesos relativos a la administración de capital humano y programas para el ingreso de personal en sus diferentes modalidades de contratación, con el fin de dar atención a la normatividad y criterios aplicables.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	_____
GRADO DE AVANCE : TITULADO	_____
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA
DERECHO
ADMINISTRACION
CONTADURIA
ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS POLITICAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	SI



Observaciones

Sin 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: 12/04/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 02/12/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE