



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-M1C027P-0000732-E-L-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN 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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dirigir los procesos relacionados con la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas, así como administrar los recursos humanos, con la finalidad de impulsar el desarrollo y profesionalización de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT, supervisando la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; y la implementación de las políticas y lineamientos que deberán observar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir la planeación de los recursos humanos de la Secretaría para impulsar el desarrollo humano de las personas servidoras públicas a través de la implementación de procesos y programas para el ingreso; capacitación; evaluación del desempeño; remuneraciones, estímulos y recompensas de conformidad con la normatividad vigente.
2	Coordinar con la unidad administrativa responsable la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas, para la operación y administración de la Secretaría.
3	Vigilar que los movimientos de creación y de modificación de las estructuras orgánicas y procesos inherentes en materia de servicios personales se gestionen ante la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro.
4	Verificar que se mantenga actualizado el Catálogo de Puestos, así como las descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría, en cumplimiento a las metodologías que establezcan las autoridades correspondientes.
5	Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría con las representaciones sindicales que competan a la Secretaría, para dar cumplimiento a las directrices y/o políticas que determine el Titular de Administración y Finanzas en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad aplicable.
6	Emitir el proyecto del manual de organización general de la Secretaría para su autorización por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; así como los proyectos de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría; y demás que correspondan al ámbito de su competencia, así como elaborar los lineamientos que permitan su actualización.
7	Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
8	Autorizar los movimientos y las comisiones de las personas servidoras públicas de la Secretaría; así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.



9	Resolver los casos de terminación de nombramiento a solicitud de la persona Titular de la unidad administrativa responsable, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
10	Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría con excepción de los que deba realizar el Titular del Ejecutivo Federal o a la persona Titular de la Secretaría, y en su caso la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, dando cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.
11	Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, para que sean aplicadas en las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
12	Coordinar el sistema de remuneraciones de los servicios personales de la Secretaría atendiendo sus diferentes procesos, así como vigilar se gestionen los tabuladores de sueldos y salarios de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
13	Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para la generación e implementación de acciones que permitan la mejora e innovación de los sistemas y/o procesos para la administración de personal de la Secretaría.
14	Aplicar el sistema de premios, estímulos y recompensas, en cumplimiento a lo que preeven las disposiciones jurídicas en la materia y gestionar su autorización.
15	Emitir el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría en coordinación con la unidad administrativa responsable para gestionar las adecuaciones y las modificaciones presupuestarias; así como ejercer y controlar su ejercicio.
16	Dirigir la elaboración, revisión y/o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, para su implementación y supervisión en las unidades administrativas de la Secretaría.
17	Establecer y supervisar la ejecución de los planes y programas internos para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas que favorezcan a las personas servidoras públicas y sus familias de la Secretaría.
18	Controlar el proceso de movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría para su registro y control en las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas.
19	Controlar la operación del sistema escalafonario, para su difusión entre las personas servidoras públicas y representar a la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
20	Coordinar la elaboración y diseño los Programas Institucionales de Capacitación conforme a la normatividad vigente para las personas servidoras públicas de la Secretaría, para proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
21	Administrar los programas de servicio social ante las instituciones educativas para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
22	Vigilar que sea proporcionada la información y los elementos necesarios a la unidad administrativa responsable en materia de asuntos jurídicos para dar atención a los conflictos que se susciten en materia laboral.



23	Administrar los contratos de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios para su registro en el sistema vigente de la Secretaría de la Función Pública.
24	Administrar las plazas eventuales autorizadas a la Secretaría en cumplimiento al dictamen presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro en el sistema vigente de la Secretaría de la Función Pública.
25	Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral.
26	Dirigir la operación del Sistema vigente de Control Presupuestario de los Servicios Personales como responsable de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
27	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: Con las unidades administrativas de la Secretaría para atender sus requerimientos en materia de recursos humanos. EXTERNAS: Con los órganos administrativos desconcentrados para vigilar que los movimientos de creación y/o modificación de las es
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Los que emanan del artículo 24 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Le reportan directamente 6 Direcciones de Área, 1 jefe de Departamento, 1 Enlace.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá atender conflictos que se presenten en materia laboral y sindical.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto deberá tener experiencia en la planeación, organización, dirección y control de recursos humanos para el logro de los objetivos institucionales.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT se deriva en la implementación de procesos y programas para el ingreso; capacitación; evaluación del desempeño; remuneraciones, estímulos y recompensas para la administración de los recursos humanos



### 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

De doce años en adelante

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
MATEMATICAS	EVALUACION



### 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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN.	3	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: 01/10/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 03/12/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE