

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-E1C007P-0000574-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	QUE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, SE REALICE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Difundir y promover en la dependencia las normas, políticas y lineamientos para la capacitación y evaluación del personal.
2	Verificar que las fichas técnicas de capacitación que se reciban en la DPDCH cumplan con los requisitos establecidos para su autorización.
3	integrar el archivo correspondiente a la recepción y autorización de fichas técnicas capacitación y llevar el control y seguimiento de cada uno de los evento de capacitación conforme a la normatividad establecida.
4	Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de carrera que han cubierto los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
5	Integrar la información correspondiente para ala emisión y entrega de los nombramientos a los serdores públicos de carrera titulares.
6	Proporcionar asesoría y apoyo a los servidores públicos en las acciones del proceso de evaluación para que obtengan su certificación.
7	Integrar la información en los expedientes correspondientes de las consultas, infoemes y avances del proceso de evaluación de certificación de capacidades de los servidores públicos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONSULTORÍAS
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de la documentación necesaria para la capacitación y evaluación de capacidades del personal adscrito a cada una de ellas, con el propósito de que la capacitación se realice conforme a lo estipulado. Información a revisar por parte de la institución:
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

PEDAGOGIA

ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

**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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE