

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-E1C012P-0000564-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE TECNICO PARA LA COORDINACION DEL CECAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 :	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL Y VINCULACION DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR AULAS, ESPACIOS HABILITADOS Y SERVICIOS DEL CECAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE AULAS Y/O ESPACIOS HABILITADOS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	SUPERVISAR LA HABILITACIÓN DE ESPACIOS DE ACUERDO AL TIPO DE EVENTO SOLICITADO: CONFERENCIAS, CURSOS, TALLERES, REUNIONES DE TRABAJO Y EVALUACIONES; YA SEAN PRESENCIALES, POR CADENA EDUSAT O A TRAVÉS DE LA RED SATELITAL.
3	VERIFICAR QUE LOS INSUMOS (PAPELERÍA, COMPUTADORAS, EQUIPO DE SONIDO, PANTALLAS, TRIPIES, ROTAFOLIOS, MICROFONO, CANÓN, CAFETERÍA, ETC), APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO, SEAN PROPORCIONADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL EVENTO.
4	LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CECAL (EVENTOS REALIZADOS, USUARIOS ATENDIDOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES), ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, A TRAVÉS DE INFORMES ESTADÍSTICOS ANUALES.
5	GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE, EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO AUDIOVISUAL ASIGNADO AL CECAL.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL USO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS PROPORCIONADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS.
7	DISEÑAR Y OPERAR PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD.
8	GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE, EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO AUDIOVISUAL ASIGNADO AL CECAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UR. PARA LA REALIZACION DE TRAMITES DIVERSOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT
Debe declarar situación patrimonial	☐ SI ☒ N
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ Siempre ☒ A veces ☐ Nunca
CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Nocturno ☒ 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

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	1	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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		