

| <b>A.DATOS GENERALES</b>                     |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                          | <b>16-510-1-M1C012P-0000583-E-C-M</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                    | SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SPC   |
| 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>       | Elaborar los sistemas informáticos que contribuyan al mejoramiento del control de los programas de capacitación, para el personal de adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la aplicación de la normatividad que para tal efecto emitan las dependencias globalizadoras |
| <b>III. FUNCIONES</b>                        |  |
| 1  | Coordinar la implementación de los Sistemas de programas de capacitación para personal operativo de base y confianza, para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes sobre su efectividad  |
| 2  | Apoyar en las asesorías y los servicios de apoyo informático que se proporciona a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, así como calendarizar los servicios de mantenimiento de la infraestructura informática de los sistemas de Capital Humano.  |
| 3  | Proponer los sistemas informáticos, relacionados con la capacitación considerando las necesidades de los diversos Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a cargo de la DPDCH.   |
| 4  | Supervisar la integración de las necesidades informáticas de software, equipo y telecomunicaciones, a efecto de llevar a cabo las gestiones necesarias para su adquisición y distribución  |
| 5  | Someter a consideración de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano procedimientos de implementación e instalación de software y hardware que contribuyan al cumplimiento de los programas en materia de Servicio Profesional de Carrera.  |
| 6  | Monitorear las páginas Web de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, en las que se publiquen los programas, proyectos y servicios que prestan las direcciones de área de la Dirección General.  |
| 7  | Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones que tiene asignada la Dirección General para dar atención a las necesidades de capacitación y evaluación del personal adscrito al Servicio Profesional de Carrera   |
| 8  | Instrumentar y llevar el seguimiento de las normas, políticas y procedimientos informáticos que se publiquen para regular y controlar el Servicio Profesional de Carrera.  |

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS                    |  |
|---|--|
| <b>Tipo de Relación</b>                                 | Ambas  |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                | Mantener comunicación constante con el personal de enlace designado por los Titulares de las U. R., Organos Desconcentrados y Delegaciones Federales; para la atención de la contratación de congr., expos., semis, espec cul, simp, consul, aseso, estud o investi  |
| <b>Características de la Información</b>                | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.  |
| V. ASPECTOS RELEVANTES                                  |  |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES, SIMPOSIOS, CONSULTORIAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES A TRAVES DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA ESOS PROPOSITOS POR EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA LA CONTRIBUCIÓN DEL LOGRO DE SUS OBJETIVOS. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="checkbox"/>   |
| C. PERFIL DEL PUESTO                                    |  |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO                  |  |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL          |  |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO                              |  |
| <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                     | RELACIONES INDUSTRIALES  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | CONTADURIA   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | DERECHO  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | ECONOMIA   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | FINANZAS   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                     | MERCADOTECNIA Y COMERCIO   |
| EDUCACION Y HUMANIDADES                                 | MERCADOTECNIA Y COMERCIO   |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                                 | ADMINISTRACION   |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                                 | FINANZAS   |
| II. EXPERIENCIA LABORAL                                 |  |
| <b>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>                    | 5 años   |
| <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>                              | <b>ÁREA GENERAL</b>  |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                     | CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS  |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                     | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO   |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                     | ACTIVIDAD ECONOMICA  |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO                            | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES   |

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

AUDITORIA OPERATIVA

PSICOLOGIA

ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

**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 | 2                | SI                                  |
| DIRECCION Y GERENCIA                              | 2                | SI                                  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                            | 2                | SI                                  |

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

|   |               |                                     |               |
|---|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/>   |               | <hr/>                               |               |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(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:                                      | 16/07/2017    | Fecha del puesto fin:               | VIGENTE       |