

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-714-1-E1C012P-0000192-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE PROCESOS Y CAPACITACIÓN
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE MANEJO INTEGRAL DE AMBIENTES COSTEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE SE ESTABLEZCAN, IMPLANTEN Y MEJOREN CONTINUAMENTE, ASI COMO PROGRAMAR Y COORDINAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	REALIZAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PERTENECIENTES A LA SGPA, LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
2	INFORMAR Y DIFUNDIR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS PROGRAMADAS POR LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
4	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD COMPETENCIA DE LA DGZOFEMATAC
5	APOYAR EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA, ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS Y DESEMPEÑO DE PROCESOS PARA ASEGURARSE DE SU EFICACIA
6	DIFUNDIR LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
7	PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	TIENE RELACION CON LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y CO LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
<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 ESTABLECER Y MANTENER EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
<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>	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año	
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL	
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
EL PERFIL QUEDA ABIERTO A TODAS LAS CARRERAS		
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:            29/11/2017 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio:    18/10/2016	Fecha del puesto fin:        VIGENTE	