

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB001-0000424-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA PROFESIONALIZACIÓN
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 :	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Que los procesos administrativos orientados el desarrollo y cumplimiento de las acciones de Profesionalización y Desarrollo Integral de los servidores públicos de la SEMARNAT, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
III. FUNCIONES	
1	Formular el anteproyecto de presupuesto para la capacitación del personal de base, cofianza, enlace y mandos adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría y someterlo a consideración de la Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.
2	Registrar los movimientos de afectaciones que se generen por cursos, conferencias o pláticas para el personal de la Secretaría y que sea materia de la Dirección de Profesionalización y desarrollo del Capital Humano.
3	Verificar la formalización de contratos y pedidos, con el propósito de reglar los derechos entre la SEMARNAT y los proveedores y/o prestadores de servicios, así como, crear obligaciones civilmente exigibles de estos últimos con la Secretaría.
4	Coordinar la atención de las solicitudes, que se presenten las unidades administrativas de la Secretaría para utilizar las aulas del CECAL, verificando que se cumpla con requerimiento de material y servicio solicitado.
5	Verificar que los recursos materiales del CECAL estén en condiciones de uso adecuado y en caso solicitar a las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo o correctivo tanto de las instalaciones como del mobiliario y equipo.
6	Controlar y generar los reportes correspondientes de las evaluaciones que se generan por el uso de las aulas y servicios, por los eventos realizados, usuarios atendidos y unidades administrativas solicitantes.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO SE RELACIONA DEPENDENCIAS EXTERNAS, UNIDADES RESPONSABLES Y EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, EN VIRTUD DE QUE COORDINA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIEMPO Y ASISTENCIA EN CADA UNIDAD RESPONSABLE, GENERA LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACION D
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Administrar el presupuesto a la los Recursos Materiales y Humanos de la DPDCH, con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.

Debe declarar situación patrimonial

S

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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	2	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:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/12/2008	Fecha del puesto fin:	VIGENTE