

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFPA002-0000444-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 PUBLICOS DE LA SEMARNAT	
Debe declarar situación patrimonial	<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		
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/05/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE