

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB001-0000488-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SPC
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 PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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
III. FUNCIONES	
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																												
Tipo de Relación	Ambas																											
Explicar la Relación Seleccionada	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																											
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 DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES, SIMPOSIOS, CONSULTORIAS, ASESORIAS, 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.																											
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N																											
C. PERFIL DEL PUESTO																												
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO																												
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION Y HUMANIDADES	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">CARRERA GENERICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CONTADURIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">RELACIONES INDUSTRIALES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CONTADURIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ECONOMIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">FINANZAS</td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENERICA	CONTADURIA	ADMINISTRACION	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	RELACIONES INDUSTRIALES	CONTADURIA	DERECHO	ECONOMIA	FINANZAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	ADMINISTRACION	FINANZAS
ÁREA GENERAL																												
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																												
EDUCACION Y HUMANIDADES																												
INGENIERIA Y TECNOLOGIA																												
INGENIERIA Y TECNOLOGIA																												
CARRERA GENERICA																												
CONTADURIA																												
ADMINISTRACION																												
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																												
RELACIONES INDUSTRIALES																												
CONTADURIA																												
DERECHO																												
ECONOMIA																												
FINANZAS																												
MERCADOTECNIA Y COMERCIO																												
MERCADOTECNIA Y COMERCIO																												
ADMINISTRACION																												
FINANZAS																												
II. EXPERIENCIA LABORAL																												
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 5 años																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">AREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td></tr> </tbody> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ACTIVIDAD ECONOMICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD ECONOMICA	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																	
AREA DE EXPERIENCIA																												
CIENCIAS ECONOMICAS																												
CIENCIAS ECONOMICAS																												
CIENCIAS ECONOMICAS																												
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO																												
ÁREA GENERAL																												
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS																												
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO																												
ACTIVIDAD ECONOMICA																												
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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<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:	16/11/2012	Fecha del puesto fin:	VIGENTE