



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 Recurso 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	Apojar 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.



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

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., Órganos Desconcentrados y Delegaciones Federales; para la atención de la contratación de congresos, 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, CONVENTIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES, SIMPOSIOS, CONSULTORIAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA ESOS PROPÓSITOS POR EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA LA CONTRIBUCIÓN DEL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
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	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	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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



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

CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	AUDITORIA OPERATIVA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICASDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO : MixtoPERIODOS
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 LESIÓN**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

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: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2012

Fecha del puesto fin: VIGENTE