

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>DEPENDENCIA:</b>	Red Bosques Urbanos De Guadalajara	<b>ZONA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	Bosque Los Colomos	1

<b>PUESTO:</b>	Jefe Del Centro De Educación Y Cultura Ambiental
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jefatura De CECA
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	
<b>UBICACIÓN FÍSICA:</b>	Calle: Chaco No. 3200
<b>HORARIO:</b>	09:00 A 17:00 HRS.
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia Técnica Ambiental Y Operativa
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinadores De Educación Ambiental, Auxiliares De Educación Ambiental.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Administrar y ejercer los recursos financieros, humanos y materiales del área CECA con la finalidad de generar actividades de educación ambiental y vincular al área con instituciones afines a los objetivos y filosofía de la RBUG y el CECA.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	
Con:	Para:
Secretaría de Dirección	Revisión de documentos, y seguimiento a impacto ambiental de eventos.
Gerencia Técnica Ambiental y Operativa	La supervisión del área CECA, el trabajo en conjunto y recibir indicaciones.
Servicios Generales	Suministra material en campamento, y trabajo de restauración o adecuación de infraestructura del/para CECA.
Almacén	Suministra materiales de limpieza, vehículos y materiales necesarios para actividades de Educación Ambiental
Calidad y Control	Apoyo a actualizar, crear y eliminar formatos del sistema de gestión integral que competen al CECA.
Jurídico y transparencia	Da legalidad a las subcontrataciones, responsabilidades, datos sensibles y avisos de privacidad del CECA.

Compras y adquisiciones	Compra y pago de materiales, personal de subcontratación y suministros para el desarrollo de actividades y funciones del CECA.
Recaudación	Se solicita el apoyo del área para la recepción de grupos que acuden a actividades del CECA.
Comunicaciones	Difunde, proporciona y recibe información y material para la comunicación de Educación Ambiental.
Recursos humanos	Provee Servicio Social para actividades de CECA y lleva control de vacaciones del CECA

COORDINACIÓN CON ÁREAS EXTERNAS	
Con:	Para:
Directivos de Instituciones Escolares	Participación en actividades de Educación Ambiental, vinculación y trabajo en equipo.
PROFEPA	Manejo de fauna de la RBUG y el Comité de Vigilancia Ambiental.
SEMARNAT	Certificación de CECA de Calidad, capacitaciones y vinculación.
Comisión Estatal del Agua	CECA rinde cuentas y recibe apoyo de la CEA como Espacio Cultura del Agua.
Directivos de Empresas ESR	Atención para brindar capacitaciones, procuración de fondos para CECA.
Directivos de Asociaciones Civiles	Vinculación para trabajo conjunto, actividades, capacitaciones y talleres.

FUNCIONES DEL PUESTO						
Describa brevemente las funciones que realiza						
Supervisa, genera y fomenta la realización de actividades de Educación y Cultura Ambiental en la Red de Bosques Urbanos Guadalajara, así como vincula al área de CECA con instituciones públicas, organismos gubernamentales, empresas privadas y asociaciones con fines sociales.						
¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasional	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual
1.	Atiende reuniones de la Dirección General					X
2.	Autoriza y atiende eventos y actividades de Educación Ambiental		X			
3.	Supervisa actividades y a coordinadores de Cursos de Verano	X				
4.	Vincula al CECA con otras jefaturas de la RBUG para el desarrollo de actividades Ambientales	X				
5.	Organiza fechas de Recorridos Nocturnos Especiales	X				
6.	Administra las inscripciones de Recorridos Nocturnos y Recorridos Nocturnos Especiales	X				

7.	Organización de eventos en sitios de la RBUG			x		
8.	Encabeza la reunión de planeación y tareas del CECA			x		
9.	Coordina la calendarización y define al guía de Senderos Interpretativos			x		
10.	Coordina la calendarización y define al guía de Campamentos			x		
11.	Administra los tiempos y tareas de los Coordinadores y Auxiliares de Educación Ambiental			x		
12.	Atiende llamadas telefónicas a celular de usuarios que desean información	x				
13.	Atiende llamadas mensajes de whatsapp y texto de usuarios que desean información	x				
14.	Coordina con el área de Compras y Adquisición los pagos de servicios y materiales para el CECA.			x		
15.	Coordina con otras áreas la solicitud y petición para cubrir las necesidades del CECA		x			
16.	Supervisa y da visto bueno a manejos de fauna.		x			
17.	Da visto bueno a eventos que generen algún impacto ambiental.			x		
18.	Búsqueda y capacitación de talentos a Educación Ambiental de la RBUG.	x				
19.	Administración de horas de su personal a cargo				x	
20.	Rentabilidad del CECA y de Educación Ambiental de la RBUG.	x				
21.	Genera estadísticas.			x		

### FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.

1.	Cita a reunión los días Lunes de cada semana, donde cada uno de los integrantes presenta avances y tareas a realizar durante la semana
2.	Se revisan las necesidades, logística, capacidades, flujo de usuarios y prioridad de realización, posteriormente se autoriza o reprograma.
3.	Es el encargado de verificar que se lleve a cabo la finalidad pedagógica y logística las actividades conforme su planeación.
4.	Es el responsable de CECA en generar el vínculo laboral con la RBUG para brindar y solicitar apoyo para el desarrollo de las actividades.
5.	Acorde al invitado especial, al calendario y a la carga laboral, define fechas óptimas para realizar Recorridos Nocturnos
6.	Es el responsable de llevar la administración en cuanto a inscritos y depósitos para los Recorridos Nocturnos y sus variables
7.	Es responsable de coordinar los trabajos internos y externos para la realización de actividades en la RBUG

8.	Es el encargado de convocar a reunión al CECA, donde se ven los avances en el trabajo de la semana y la planeación de la semana a iniciar.
9.	Es quien toma la decisión de aceptar o no una solicitud de sendero interpretativo, así mismo quien cubrirá la actividad.
10.	Es quien toma la decisión de aceptar o no una solicitud de campamento, así mismo quien cubrirá la actividad.
11.	A raíz de las necesidades y objetivos del área se establecen puntos prioritarios y se designan tareas en específico con plazo a cumplir.
12.	Se reciben y realizan continuas llamadas para dar seguimiento a actividades y solicitar información sobre actividades de educación ambiental
13.	Se reciben y realizan conversaciones para dar seguimiento a actividades y solicitar información sobre actividades de educación ambiental
14.	Decide la prioridad de compra para materiales y da seguimiento a los pagos por compras y servicios, mismos con el área de Compras y Adquisiciones.
15.	Realiza las solicitudes a otras coordinaciones y jefaturas, para solicitar apoyo en el antes, durante y después de las actividades.
16.	Supervisa y dirige las actividades realizadas por el coordinador ambiental.
17.	Da visto bueno a los materiales y elementos utilizados en algunas actividades pre-autorizadas por la Dirección General.
18.	Realiza la búsqueda de personas con perfil apto para desarrollar actividades y ser responsables en el apoyo de actividades Ambientales.
19.	Realiza conteos, define días laborales y establece prioridades de actividades de su personal a cargo.
20.	Realiza, alimenta y actualiza los formatos de rentabilidad, para saber la situación del CECA y definir líneas estratégicas.
21.	Realiza, alimenta y actualiza los formatos estadísticos, para conocer la afluencia y definir prioridades, actividades y generar picos y bajas.

### ¿PARA QUÉ LO HACE?

Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en la primera parte.

Para el buen funcionamiento y administración del Organismo de la Red de Bosques Urbanos Guadalajara.

### RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.

### PERFIL DE PUESTO

Escolaridad				Marque con una (X) el último grado de estudios		
Primaria	Secundaria	Preparatoria	Técnica	Profesional	Diplomado	Maestría
						X

El Chaco , Col. Providencia C.P. 44630  
Guadalajara, Jalisco, México  
Tel: (0133) 36413804, 36413793, 36413727

<b>Nombre de la carrera:</b>	Ingeniería Ambiental, Biología, Veterinaria	<b>Diplomado o maestría:</b>	Educación y Gestión Ambiental
<b>Experiencia</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:		
<b>Nombre del puesto que debió ocupar previamente:</b>	<b>¿Durante cuánto tiempo?</b>		
Educador	2 años		
Coordinador Ambiental	2 años		

Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).	
Especifique el o los equipos:	Computadora, Vehículos automáticos y estándar, Radio
Experiencia Mínima	5 años
Idiomas:	Español e Inglés

Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?			
<b>Periodo de inducción al puesto:</b>	3 meses	<b>Manejo de Software:</b>	Excel, Word y PowerPoint.

<b>Exige determinados requisitos de:</b>						
<b>Edad:</b>	25 a 55	<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto	
<b>Nacionalidad:</b>	Indistinto	<b>Presentación:</b>	E	B	R	

### HABILIDADES TECNICAS

Habilidad	Para su aplicación en:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan		
		Básico	Intermedio	Avanzado
1. ISO 14001:2015 Gestión Ambiental	Comprensión y aplicación de los requisitos del sistema para su participación.			X
2. ISO 37001:2016 Gestión anti-Soborno	Comprensión, implementación y aplicación de los requisitos del sistema.		X	
3. ISO 31000: 2009 Gestión del riesgo	Identificación y evaluación del sus riesgos y oportunidades del sistema y sus procesos internos.			X
4. ISO 31010: 2011 Gestión del riesgo				

5.	Leyes, reglamentos y normas en relación al sistema de gestión integral	Identificación, Gestión y evaluación para cumplimiento legal con requisitos legales y otros requisitos de la organización		X	
6.	Procedimientos internos del sistema	Interacción y participación con el sistema			X
7.	Procedimientos internos de su proceso	Aplicación e interacción con otros procedimientos			X

### HABILIDADES CONDUCTUALES

Habilidad		Para su aplicación en:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1.	Liderazgo	Influir en el personal que se tiene a cargo.			X
2.	Capacidad de negociación	Generar condiciones laborales en armonía.			X
3.	Toma de decisiones	Evaluar las situaciones y elegir una manera de resolverla.			X
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Acciones para lograr los objetivos.		X	
5.	Organización (Orden y Método)	Derivar responsabilidades y autoridad.		X	
6.	Trabajo en Equipo	Poner en práctica métodos para que todas las actividades se realicen de manera conjunta.		X	
7.	Facilidad de palabra	Transmitir las órdenes que reciba de la Dirección y/o Gerencia Técnica Ambiental.			X
8.	Capacidad de Análisis	Evaluar las acciones.			X
9.	Solución de problemas	Proponer a la dirección las posibles soluciones a la problemática que pueda presentarse.			X
10.	Creatividad	Proponer a la dirección alguna modificación en los procesos, generar e implementar nuevas estrategias			X

11.	Supervisión	Revisar las tareas encomendadas y dar seguimiento para el cumplimiento de metas.			x
12.	Rendimiento bajo presión	Saber actuar bajo situaciones emergentes que conlleven a sobre carga laboral.			x

### HERRAMIENTAS DE TRABAJO A SU CARGO

Maquinas, Herramientas, Equipo y Auxiliares de Trabajo	Experiencia		Frecuencia de Uso (Diario, Una vez a la semana etc.)
Equipo Electrónico y de Oficina (PC, Cel, Impresora, Copiadora, etc)	SI	NO	Diario

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### EL PUESTO EXIGE:

TIPO DE EXIGENCIA:	NIVEL DE EXIGENCIA:			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Esfuerzo físico		x		
Ventilación		x		
Iluminación artificial/natural		x		
Exposición al riesgo		x		

### RESPONSABILIDADES

#### RESPONSABILIDAD EN BIENES

Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A

Manejo de Dinero	Motivo por el que lo maneja:	
Tipo:		
Documentos		N/A
Materiales	Los necesarios para las actividades	X
Bienes muebles		N/A
Bienes Inmuebles	Los CAV (Centro Atención a Visitantes)	X

#### RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS

Describa brevemente y marque con una ( X ) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A

	Motivo por el que lo maneja:	
Remota		N/A
Factible		X

### RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE DATOS PERSONALES

Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A

	Motivo por el que lo maneja:	
<b>Tipo de datos:</b>	Datos de personas que se inscriben a las actividades	X
<b>Tipo de almacenaje:</b>	Bases de datos para logística y estadística	X

### RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

Describa brevemente: si no aplica anote N/A

Línea de mando:		Cuántas personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
Directa	X	5 supervisores	Actividades designadas por área
Indirecta	X	1 auxiliar	Apoyo a las actividades diarias

### RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN

Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos ), si no aplica anote N/A

Tiene acceso a datos confidenciales tales como:

1.	Métodos y Procesos (según aplicación)	M	4.	Estrategias de Trabajo	A
2.	Información Estadística	A	5.	Archivos Confidenciales	M
3.	Información a Nivel Dirección	M	6.	Otros: (Especifique)	A

### RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Participar en la implementación de las Norma ISO 14001:2015 Y 37001:2016 colaborando en el diseño de las políticas de integrales y con sus objetivos. Revisar datos de gestión de ambiental y anti-soborno y tomar medidas necesarias, establecer metas y lograr un progreso continuo.

Nombre  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
Clave  
F-RH-15

Rev.  
01



OBSERVACIONES:	
ELABORÓ	REVISÓ
LIC. TS. RUTH GARCIA GUTIERREZ	ING. JORGE ISRAEL GARCIA OCHOA
FIRMA	FIRMA
CARGO: Recursos Humanos	CARGO: Dirección General
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 de febrero de 2019	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 24 de julio 2019	

**Nota:** Los datos personales y sensibles recabados serán tratados exclusivamente confines de trámite y control tanto internos como externos derivados de la relación laboral, los cuales puede consultar en la página web: [www.bosquecolomos.org](http://www.bosquecolomos.org) y/o desde el sitio [www.bosquesurbanosgdl.org](http://www.bosquesurbanosgdl.org).