

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFNC003-0000156-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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 :	Coordinación administrativa
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN TIEMPO Y FORMA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON SUS SOLICITUDES.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL MANEJO DEL SUBFONDO ROTATORIO DE LA UNIDAD.
3	DIFUNDIR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DEL OIC Y DE SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES.
4	DIFUNDIR LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL OIC.
5	DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL OIC, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE DICHO PERSONAL Y SUS SOLICITUDES, SUPERVISANDO LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIONES ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O LA SEMARNAT.
6	MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA OFICIALÍA MAYOR PARA DAR LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD.
7	SUPERVISAR EL PROCESO DE ENTREGA DE TALONES DE NÓMINA DE SUELDOS Y/O DEMÁS PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OIC.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL OIC DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE ASISTENCIA IMPLANTADO.

9	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL.
10	SUPERVISAR Y AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE SERVICIOS GENERALES REGISTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD.
11	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CONFORMIDAD CON LOS CAMBIOS REALIZADOS DEL MISMO EN LA UNIDAD.
12	DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ÁMBITO DEL OIC, ASÍ COMO COADYUVAR EN SU OPERACIÓN Y MANTENER COMUNICACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL POR PARTE DE LA SEMARNAT.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO TIENE RELACION CON DIVERSAS ÁREAS DENTRO DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO CON OTRAS, ES EL CASO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto SUPERVISAR LOS PAGOS DIVERSOS, VIATICOS Y PASAJES, ASI COMO EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD INTERNA ESTABLECIDA Y EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD. Información a revisar por parte de la institución: 49692 REALIZAR CON CALIDAD TOTAL LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, PARA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE O USUARIO, MEDIANTE EL APOYO DE LA TECNOLOGÍA DIGITAL Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DEPENDENCIA. Información a revisar por parte de la institución: 49694 REALIZAR DE MANERA EFICAZ LOS TRÁMITES PREVIENDO CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS GENERALES, CONTRIBUYENDO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> 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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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: 12/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE