

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-115-1-CFNB002-0000018-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
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 :	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	115 Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Que los tramites inherentes a los procesos de programación, presupuestación, administración de los recursos humanos y materiales y control documental del CECADESU, sean coordinados y gestionados de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Oficialía Mayor del Ramo y a los lineamientos y políticas de operación del propio CECADESU.
III. FUNCIONES	
1	Definir los instrumentos y procedimientos requeridos en la formulación de la programación presupuestación y del control financiero de los proyectos del CECADESU.
2	Apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, en la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de gasto corriente e inversión.
3	Validar la documentación relativa a los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicación, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal del CECADESU, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
4	Realizar el proceso de transferencias presupuestales a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, para la ejecución de programas y proyectos de educación, capacitación y comunicación educativa.
5	Coordinar el proceso de formulación de los manuales de organización y procedimientos del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, atendiendo a los lineamientos y normas emitidas por la Oficialía Mayor de la Secretaría.
6	Administrar los recursos materiales resguardados por el CECADESU, atendiendo a los lineamientos de control establecidos.
7	Coordinar los mecanismos de control y seguimiento de avances físico financieros de los programas y proyectos del CECADESU
8	Coordinar los mecanismos para la gestión y control de documentos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto DIRIGIR Y COORDINAR EL MANEJO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EL CAPITAL HUMANO Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE LOS CENTROS CON BASE EN LAS LEYES Y NORMAS DE CARACTER LEGAL Y ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO LLEVAR A CABO PROYECTOS ESPECIALES CON INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS PRIORIDADES DEL CECADESU.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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

Fecha Consulta: 12/10/2016

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



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

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE