

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-147-1-CFNC003-0000013-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
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 :	DELEGADO FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	147 Delegación en Tabasco
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, A EFECTO DE PROPORCIONAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD LOS RECURSOS Y BIENES QUE REQUIERE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR.
2	SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES SOBRE NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ALTAS Y BAJAS Y DEMÁS DESIGNACIONES DE PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN FEDERAL, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA Y A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
3	COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN EN CONJUNTO CON LA SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL, ASÍ COMO LA GESTIÓN PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE MODIFIQUEN EL DESTINO DEL GASTO.
4	SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE DESARROLLE CON RACIONALIDAD, DISCIPLINA, TRANSPARENCIA Y EFICACIA Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS, ASÍ COMO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUENTAS DE CHEQUES ESPECÍFICAS PARA PROGRAMAS ESPECIALES, CUENTAS DE CHEQUES DE PROGRAMAS ESPECIALES DE FONDO ROTATORIO Y DE COMISIONADO HABILITADO.
5	COORDINAR LAS REUNIONES Y TRABAJOS DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN Y CONTROLAR EL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
6	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DELEGACIÓN.
7	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, SIMPLIFICACIÓN Y PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y LA SECRETARÍA.
8	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE PLAZAS EN LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO COORDINAR LA FORMULACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO.

9	SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.
10	PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.
11	PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.
12	PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA DELEGACION, ASI COMO CON INSTANCIAS AJENAS, ORGANIZACIONES, PROVEEDORES DE SERVICIOS, ETC
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 LOGRAR LA MEJORA EN CALIDAD DE LAS PERSONAS, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS,CAPACITACION, ACTUALIZACION Y MEJORA EN SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LA DELEGACION FEDERAL, ASI COMO EL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE LOS TRABAJADORES QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, SE UTILICE DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA Y EN ESTRICTO APEGO A LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES Y TODAS LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO FEDERAL QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES Y LAS ENAJENACIONES SE REALICEN DE MANERA TRANSPARENTE, APEGADO PERMANENTEMENTE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE REGIONALIDAD Y DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL Información a revisar por parte de la institución: [6202]QUE LAS RELACIONES LABORALES, MEJOREN SUSTANCIAL Y ARMONICAMENTE EN LA BUSQUEDA DE MEJORES RESULTADOS PARA LA DEPENDENCIA Y EN MAYORES BENEFICIOS PARA LOS TABAJADORES
Debe declarar situación patrimonial	☒ 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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
-------------------------------	--------

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	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	Fecha Consulta:	12/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	20/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE